لنجعل تكنولوجيا المعلومات خاصتنا*

دليل تدريب المدربات والمدربين في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

*يتطلب التجميع



Women's Learning Partnership

لنجعل تكنولوجيا المعلومات خاصتنا*

دليل تدريب المدربات والمدربين

في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

* يتطلب التجميع

راكي غويال
ماريون ماركاردت
أوشا فينكاتاتشالام

الكلمة التمهيدية بقلم
مهناز أفخمي

تم اختبار وتكييف الدليل بالتعاون مع
المعهد الأفغاني للتعلم/ أفغانستان
مجموعة الأبحاث والتدريب للعمل التنموي/ لبنان
المعهد الدولي لتضامن النساء/ الأردن

الطبعة العربية

طورت بالتعاون مع

مجموعة الأبحاث والتدريب للعمل التنموي/ لبنان
المعهد الدولي لتضامن النساء/ الأردن
طاقم شؤون المرأة/ فلسطين

WLP
Women's Learning Partnership
التضامن النسائي للتعلم

4343 Montgomery Avenue, Suite 201
Bethesda, MD 20814

Tel (1) 301-654-2774 | Fax (1) 301-654-2775
Email: wlp@learningpartnership.org
Web: www.learningpartnership.org

Alpha-Z Language Solutions – ترجمة وتحرير شركة ألفاظ
تدقيق: مجد محسن
تصميم: زانثس ديزاين
Precision Text Services - تنسيق: جولي بوس

رقم الإيداع ١-٦-٠٩٩٠-٩٧٧٠-٠-٩٧٨
ISBN 978-0-9770990-6-1

جدول المحتويات

شكر وعرفان

إننا غاية في الامتنان للدعم السخي الذي قدمته لنا المؤسسات التالية لتطوير هذا الدليل واختباره وتكييفه في معاهد تدريب التكنولوجيا الوطنية في كابول، أفغانستان (٢٠٠٤)؛ وعمان، الأردن (٢٠٠٧)؛ وبيروت، لبنان (٢٠٠٧).

مؤسسة فورد
الصندوق الوطني للديمقراطية
مؤسسة أوكسفام- نوفيب
مؤسسة شيلر آدمز

وإلى كافة المشاركات اللواتي حضرن المعاهد في عمان وبيروت وكابول، فإننا نقدم لكنّ عميق شكرنا لما قدّمتن لنا من إلهام وما علّمتننا إياه. لكنّ يا شريكاتنا الرّوحيات نهدي هذا الدليل.

شكر خاص لكل من ميس الخوالدة (الأردن)، ورولا المصري (لبنان)، ومنى حامد (فلسطين)، ومحمد عرابي (الأردن/الولايات المتحدة الأمريكية) لمراجعة النسخة العربية من الدليل. نحن أيضاً ممتنون لشريكتينا الجمعية الديمقراطية لنساء المغرب (ADFM) وجمعية البحرين النسائية (BWA) لاقتراحاتهما وتوجيهاتهما.

لم تكن هذه الترجمة ممكنة بدون التفاني والعمل المميز الذي قامت به ليالي شقيدف من WLP. نود أيضاً أن نشكر المؤسسات الممولة التالية على تقديمها دعماً إضافياً لهذا الدليل:

- كورديد
- صندوق سيجريد راوزينج

الكلمة التمهيدية لنجعل تكنولوجيا المعلومات خاصتنا

نشأت جذور *لنجعل تكنولوجيا المعلومات خاصتنا* في معهد التدريب على تكنولوجيا المعلومات من أجل الدفاع عن حقوق المرأة والدعوة للتغيير الاجتماعي الذي أسسته منظمة التضامن النسائي للتعلم (WLP) مع المعهد الأفغاني للتعلم (AIL) في كابول، أفغانستان عام ٢٠٠٤. وقد شارك نساء ورجال من منظمات غير حكومية ومكاتب حكومية والمجتمعات المحلية في تدريب مدته ٨ أيام، خُصّص لتنمية المهارات في مجالات التكنولوجيا المختلفة، والعمل على المستويات الأساسية والمتوسطة والمتقدمة.

وقد أرسى العمل الذي تم تحضيره لإعداد التدريب في أفغانستان دعائم النسخة الأولى للدليل وقدّم لنا جداول الأعمال والجلسات ومواد العمل التكميلية. وبحلول منتصف عام ٢٠٠٧ توسّع الدليل ليشمل العديد من مجالات تكنولوجيا الإنترنت والإنترنت التشاركي مثل المدونات والتواصل الاجتماعي. وبهذا تم إنجاز مهمة تصور إطار عمل مرن وقابل للمواءمة لتقديم أنواع مختلفة من التدريب؛ وقد تم تقديم العديد من أنواع التدريب المبنية على المهارات والأدوات والمواضيع.

وكان الاختبار التجريبي الثاني في عمان، الأردن عام ٢٠٠٧ في المعهد الوطني لتدريب المدربات الذي عقده التضامن النسائي للتعلم (WLP) مع المعهد الدولي لتضامن النساء/الأردن (SIGI/J)، حيث اجتمعت نساء من مختلف أنحاء الأردن لمدة أربعة أيام لتوسيع نطاق خبراتهن بالتكنولوجيا أثناء العمل على تطوير مهاراتهن في التيسير.

أما بيروت، لبنان فكانت موقع الاختبار الثالث عام ٢٠٠٧، حيث نظم WLP مع مجموعة الأبحاث والتدريب للعمل التنموي (CRTD-A) معهداً تدريبياً إقليمياً استغرق أربعة أيام بعنوان تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل التغيير الاجتماعي، حيث تم التدريب على الإنترنت التشاركي وعلى التيسير لصالح المرأة اللبنانية.

وكجزء من معاهد عمان وبيروت، قدمت المشاركات جلسات تم اختيارها من الدليل كممارسة للتدريب على المهارات التكنولوجية وفرصة لتقديم الملاحظات على محتوى الدليل وهيكله. وباستخدام ملاحظاتهن تمكنّا من التوسع والإضافة إلى الجلسات. وكان للمعاهد بالغ الأثر في وضع هذا الدليل في صيغته الحالية، فقد ساعدتنا على الإجابة على أسئلة حول الأدوات (على سبيل المثال، متصفح فايرفوكس أو متصفح إكسبلورر؟)، وتأكيد افتراضات (لسنا بحاجة للصور في الدليل)، وتقدير قيمة المواد التكميلية (فعلى سبيل المثال، كانت مؤشرات التنمية البشرية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، والإحصاءات النوعية لمحو الأمية، والموارد عن قوانين الأسرة، الأكثر شعبية). إضافة إلى ذلك، ساعدتنا المعاهد على تغيير نهجنا في بعض الحالات، ومثالاً على ذلك أن دفتر يوميات التدريب حل محل استبيان التقييم اليومي لأن دفتر يوميات التدريب أعطى ملاحظات أكثر فاعلية.

هذا وقد أثبتت التجارب الميدانية في عمان وبيروت وكابول أهميتها في توفير أساسات هذا العمل وإرسائه في السياقات والخبرات والواقع المحلي. وقد كان للمشاكل المتعلقة بالموارد – مثل تيار الكهرباء المتقطع واتصال الإنترنت المتقطع وأجهزة الحاسوب غير الكافية – آثار مختلفة في المعاهد، مما حفزنا على مراجعة متطلبات الموارد بطريقة تبرز المرونة والإبداع. وبما أن مواءمة المحتوى والمواد أثبتت أهميتها بالنسبة لنجاح المعاهد، فإن هذا الدليل يوضح أهمية وكيفية تكييف كافة الأمور – من مفاهيم التكنولوجيا إلى الأنشطة – ومواءمتها مع السياق المحلي.

نبذة عن المنظمات

التضامن النسائي للتعلم (WLP): هي منظمة دولية غير حكومية تسعى إلى تمكين النساء والفتيات في بلدان الجنوب لإعادة تصور وهيكلة أدوارهن في أسرهن وجماعاتهن ومجتمعاتهن. وتحقق المنظمة هذا الهدف من خلال بناء شراكات مع منظمات نسائية في بلدان الجنوب، وتطوير مواد ومناهج للتدريب القيادي، وإشراك المرأة في إنتاج المعلومات والمعرفة. وتنتج WLP أدوات متعددة الوسائط مناسبة ثقافياً للإذاعة والفيديو/التلفزيون والأقراص المدمجة وشبكة الإنترنت بهدف تعزيز مشاركة وقيادة المرأة في بناء المجتمع المدني.

المعهد الأفغاني للتعلم(AIL): هي منظمة نسائية غير حكومية تستخدم أسلوب إبداعياً ومتجاوباً ومتخصصاً لتلبية الاحتياجات الصحية والتعليمية للمرأة والطفل والمجتمعات الأفغانية. يقوم المعهد بتدريب منظمات ومختصي الصحة والتعليم والعمل معهم. وتشمل برامج المعهد تدريب المعلمات، وتدريب مختصي الصحة والتثقيف الصحي، والتدريب على القيادة وحقوق الإنسان، ودعم الدراسة المنزلية والمنظمات المجتمعية ومراكز تعليم المرأة وبرامج رياض الأطفال.

مجموعة الأبحاث والتدريب للعمل التنموي/لبنان (CRTD-A): منظمة توفر الدعم الفني والتدريب للمنظمات غير الحكومية والشركاء الحكوميين والباحثين والمنظمات الدولية في مجالات التنمية الاجتماعية والمجتمعات المحلية مع التركيز بشكل خاص على المساواة والإنصاف بين الجنسين. تركز المجموعة على الجوانب النظرية والتطبيقية للبحث الاجتماعي النوعي والتشاركي والتطبيقي وينتج عنها مؤلفات أصيلة في النوع الاجتماعي والتنمية، وتعميم منظور النوع الاجتماعي، والتدريب الخاص بالنوع الاجتماعي، والتنمية الاجتماعية، والمجتمع المدني والفقر. ويقدم فريق عمل مجموعة الأبحاث والتدريب للعمل التنموي الخدمات الاستشارية للمنظمات غير الحكومية وغيرها من الجهات الفاعلة في مجالات متعلقة بالنوع الاجتماعي.

المعهد الدولي لتضامن النساء/الأردن (SIGI/J): منظمة غير حكومية أنشئت في عام ١٩٩٨، من بين مؤسسيها محاميات وحقوقيات وناشطات في مجال حقوق الإنسان يعملن من أجل دعم وتعزيز حقوق المرأة من خلال التعليم والتدريب على المهارات والتكنولوجيا الحديثة. تشمل برامج المعهد التثقيف في مجال حقوق الإنسان باستخدام الطبعة العربية من دليل التدريب "المطالبة بحقوقنا"؛ برنامج مكافحة العنف ضد النساء والفتيات المبني على الطبعة العربية من دليل التدريب "الأمن والسلامة"؛ برنامج الشراكة المعرفية، الذي يوفر التدريب على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وبرامج الفعاليات الثقافية، التي تسلط الضوء على خبرات القيادات النسائية.

تكنولوجيات المعلومات والاتصالات من أجل تمكين المرأة والتغيير الاجتماعي

لقد امتازت ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي شهدها العالم في العقود الماضية بالقوة والانتشار الواسع. ونحن في الوقت الحاضر نعيش في عصر المعلومات، حيث قلصت التكنولوجيا بشكل كبير من حجم الكرة الأرضية عن طريق التغلب على حواجز المسافات والوقت. نحن نترابط ونتواصل ونتعاون بسرعة وبتكاليف لم نكن نتصورها قبل سنوات قليلة مضت. لقد غيّر عصر المعلومات آليات المجتمع وطبيعة السلطة، وأثر على اقتصاديات الإنتاج والتوزيع والاستهلاك، وأبرز عالماً جديداً بأسره زاخراً بالإمكانيات والمخاطر بالنسبة للشركات العالمية الكبيرة والمجتمعات المحلية والأفراد على حد سواء.

إن السمة الأساسية لتكنولوجيا المعلومات الجديدة هي إمكانية نشرها نسبياً بدون تكلفة تذكر لجميع أنحاء العالم، كما أنها تتيح الفرص للأفراد والمجتمعات الأقل حظاً للمشاركة في قرارات السياسات الوطنية والدولية التي بإمكانها تغيير حياتهم وتمكينهم من اتخاذ الإجراءات التي تفيدهم على الصعيد المادي والاجتماعي والسياسي.

ونحن في التضامن النسائي للتعلم نعايش ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونتمتع بها بصورة مباشرة. وقد أدى التقدم في تكنولوجيا الاتصالات إلى رفع إمكانات شراكتنا ومستوى التواصل والتعاون ضمن شبكتنا المنتشرة على امتداد عشرين بلد في أربع قارات. وتعتبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأساس الذي يقوم عليه أعضاء الشراكة بتبادل المعلومات وخلق المعرفة وحشد الدعم. وهي الأداة التي تسهّل اتصالاتنا المستمرة التي تشكل أهدافنا ورؤيتنا المشتركة وتساعد على الحفاظ على شبكتنا. إنها تمكننا من أخذ رسالتنا وأفعالنا وبرامجنا إلى مختلف أنحاء العالم بسرعة عالية وبتكلفة قليلة نسبياً لخلق شبكة عالمية من الناشطين والمانحين والداعمين. إنها تمكننا من تجاوز المشاكل المؤسسية التي أعاقت التنمية الاجتماعية والاقتصادية في الماضي بسبب بطء الاتصال والتفاعل في الوقت المناسب.

نحن ندرك أيضاً أن تكنولوجيا المعلومات أثارت مشاكل وقضايا خاصة تتعلق بنا، أهمها الوصول غير المتكافىء للتكنولوجيا والتنوع الثقافي. فعلى سبيل المثال، يبلغ معدل انتشار الإنترنت (عدد مستخدمي الإنترنت لكل ١٠٠ نسمة) ٥٨,٦ في البلدان الصناعية، مقابل ١٠,٢ فقط في البلدان النامية. وتبلغ معدلات انتشار الهاتف الخلوي (مشتركو الهاتف الخلوي لكل ١٠٠ نسمة) ٩٠,٩ في البلدان الصناعية و٣٢,٤ في البلدان النامية. وفي الولايات المتحدة، يصل مجموع عدد مستخدمي الإنترنت إلى خمسة أضعاف مجموع المستخدمين في أفريقيا برمتها[١]، حيث يوجد في الولايات المتحدة ١,٤ مليار (٥١٪) عنوان بروتوكول إنترنت من ما يقارب ٢,٧ مليار عنوان بروتوكول إنترنت في جميع أنحاء العالم[٢]. ولا تزال اللغة الإنجليزية هي اللغة الأساسية والولايات المتحدة هي مركز معظم أنشطة الإنترنت. كما أن نسبة الأشخاص لكل صفحة تبلغ ١,٥ لصفحة الويب الإنجليزية، في حين تبلغ هذه النسبة ١٥٨٣,٥ للصفحة العربية[٣]. وجعلت متطلبات القراءة والحساب الخاصة بالتكنولوجيا من المتعذر على من لا يستطيعون القراءة أو الكتابة الوصول إليها. ويضيف

[١] http://itu.int/ITU-D/ict/statistics/ict/index.html
[٢] http://www.domaintools.com/internet-statistics/country-ip-counts.html
[٣] http://www.technologyreview.com/Wire/20305/

إدخال المعرفة بلغة أجنبية (الإنجليزية) إلى هذا المزيج معوقاً آخر في طريق الوصول للتكنولوجيا. فأدوات الإدخال، على سبيل المثال، مثل لوحات المفاتيح لا تتوفر بجميع اللغات. وحالياً، لا تتوفر أسماء النطاقات (domains) إلا باللغة الإنجليزية[4].
فكيف يمكن لشخص أن يستخدم لوحة المفاتيح العربية أو الصينية لطباعة www.google.com أو www.bbc.co.uk للوصول إلى تلك المواقع أو غيرها؟

ومن الواضح أن الأفراد أو الجماعات أو الأمم الأكثر إلماماً بتركيب تكنولوجيا الاتصالات وديناميتها تحتل موقعاً أفضل لجني المكاسب منها. أما أولئك الذين ليسوا على دراية بتكنولوجيا المعلومات الجديدة وغير المشاركين في استخدامها أو صنعها أو تفعيلها، فلن تكون لهم القدرة على التنافس. ومع أن ثورة التكنولوجيا قد تكون مفيدة للجميع، إلاّ أن كفة الميزان في الوقت الحاضر ترجح لصالح الأثرياء، مما أدى إلى ظهور مفاهيم مثل الفجوة الرقمية، والفجوة الرقمية النوعية، وفجوة الفرص المتاحة.

نحن بحاجة لإيصال القدرة على استخدام الإنترنت لجميع شعوب العالم؛ ولا يقتصر هذا فقط على المعدات والتدريب على استخدام الآلات، وإنما يشمل أيضاً المواد ذات العلاقة بالثقافة واللغة التي أوجدها المجتمع. ولا بد أن يصبح الأشخاص المهمشون والمستبعدون في العالم أكثر من مجرد مستهلكين للمعلومات التي أوجدت في أماكن أخرى فحسب، ولكن يجب أن يكونوا مبدعين للمعرفة التي يستخدمونها هم والآخرون. وسنكون كلنا أكثر ثراءً إذا شاركنا في تنوع الخبرات والحكمة البشرية في جميع أنحاء العالم.

وإذا واجهنا هذا التحدي للتوسع والوصول إلى الجميع، سيكون لدينا عالم يتمكن فيه جميع البشر - نساءً ورجالاً - من الحصول على فرصة أفضل للتمتع بالكرامة والرخاء والمساواة والعدالة. وتعتبر تكنولوجيا المعلومات الحديثة أداة رئيسية لتحقيق هذه الغايات لأنها يمكن أن تساعدنا على تجاوز العديد من عقبات التنمية التي واجهناها في الماضي. فهي تمكننا من التفاعل عبر الحدود والخطوط الفاصلة، وتسمح للشعوب بتحديد رغباتها وتطلعاتها وأولوياتها الخاصة، وطرقها الخاصة بالتعلم والتعليم. كما لديها القدرة على تمكين المرأة بوسائل لم يسبق لها مثيل في التطور الاجتماعي والثقافي للتاريخ البشري. ومن الواجب علينا المساعدة في إعداد النساء في جميع أنحاء العالم للاستفادة من ذلك، ليس فقط لتغيير حياتهن ولكن لتغيير العالم نحو الأفضل.

يُعتبر *لنجعل تكنولوجيا المعلومات خاصتنا: دليل تدريب المدربات والمدربين في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات* امتداداً لجهودنا الرامية إلى تمكين المرأة من تسخير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. إنها محاولة لنقل ملكية أدوات تكنولوجيا المعلومات من يد القلة القليلة إلى يد الكثرة في المجتمعات الثقافية المختلفة، آملين أن تقوم هذه القوة الجديدة، خلال تعاملنا مع مقتضيات الحاضر، بدفعنا نحو تحقيق حلم المستقبل.

مهناز أفخمي
آذار/مارس ٢٠٠٨

[4] http://www.andycarvin.com/archives/2005/03/rss-local-langu.html

الأهداف والغايات والمبادىء وإطار العمل

الأهداف

يسعى *لنجعل تكنولوجيا المعلومات خاصتنا* إلى تمكين الناشطات في مجال حقوق المرأة والمجتمع المدني من بلدان الجنوب من اكتساب القدرة على إتقان اللغة الأساسية لعصر المعلومات، وهي التكنولوجيا، واستخدامها لتعزيز حقوق المرأة والعدالة الاجتماعية. وقد صُمم الدليل ليكون أداة قابلة للمواءمة يمكن من خلالها تحقيق الكفاءة والإتقان واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للمناصرة والتغيير الاجتماعي. وتتلخص رؤيتنا في أنه كلما زاد توظيفنا لهذه الأدوات، فسوف نقوم بإنتاج معلومات وتوليد معرفة وخلق ابتكارات في الوقت الذي نقدم فيه مجموعة متنوعة من الأصوات ونضيف إثراءً ثقافياً للفضاء الإلكتروني.

الغايات

صمم التضامن النسائي للتعلم (WLP) *لنجعل تكنولوجيا المعلومات خاصتنا* لاستخدامه في معاهد تدريب المدربات وورشات العمل الأساسية. والهدف من التدريب هو إيجاد مجموعة أوسع من النساء المهتمات بمجال التكنولوجيا والمدربات من ذوات المهارات المتقدمة في التيسير والخبرة في استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتطورة لتعزيز العدالة بين الجنسين.

وتأكيداً على أهمية التعلم مدى الحياة ومشاركة المعرفة، يرشد الدليل المدربات أثناء قيامهن بتيسير ورشات العمل القائمة على أساس تعلم الأقران. ويشجع الدليل الميسّرات والمشاركات على حد سواء للتفكير باستخدامات مبتكرة وثقافية وعملية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وذلك لإثبات امتلاك المرأة للتكنولوجيا الجديدة حتى تتمكن النساء من القيام بدور المستهلك للمعلومات والمنتج للمعرفة على حد سواء.

المبادىء

إن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عبارة عن أدوات نوظفها في التثقيف والتمكين والتعزيز. وخيارنا ومهمتنا هي استخدام هذه الأدوات لدفع قضيتنا قدماً.

يمكن لأي شخص تعلم استخدام جهاز الحاسوب، ويمكن للجميع تعلم المهارات المعروضة في هذا الدليل. لم يعد صحيحاً أن على المرء أن يكون "خبيرا" في جميع المصطلحات التكنولوجية، وأن يكون قادراً على توصيل جميع الأسلاك وأن يبدأ بتعلم لغة برمجة.

مهارات الحاسوب تشبه اللغة، وأقصر طريق لتعلم المهارات هو استخدامها باستمرار. إن الاستعداد لارتكاب الأخطاء والتعلم منها أمر لا بد منه لهذه العملية التعليمية. لذلك، يشجع هذا الدليل التعلم عن طريق التطبيق العملي، ويقدم التوجيه لاستكشاف أداة أو مهارة معينة، لكنه لا يحاول أن يقود الجميع عبر كل خطوة أو بإعطاء التفاصيل الدقيقة.

التعلم التشاركي هو صلب هذا الدليل. إن الميسّرة التي تنقل المعرفة الفنية للتكنولوجيا تتعلم الكثير أيضاً من المشاركات، وعندما يقوم الجميع بالمشاركة الفعالة في الجلسة وتبادل المعرفة، فإن ذلك يخلق جواً للتعلم المشترك الذي يعزز

قدرات الجميع في نهاية المطاف. يقدم هذا الدليل اقتراحات وسبلاً تمكّن الميسّرات من توفير بيئة تعلّمية تشاركية.

تتعرض التطبيقات البرمجية للتلف بسرعة، ولكن منهجيات التعلم تدوم مدى الحياة. إن تعلم استخدام أداة تكنولوجية يعتبر مهارة سهلة. وبما أنك متعلمة دائمة تبحثين وتجدين طرقاً جديدة لتحسين ما لديك من مهارات أو تعلم استخدام أدوات جديدة، فهذا أمر أصعب بكثير. يقدم هذا الدليل إطاراً للتعلم ويشجع كلاً من الميسّرات والمشاركات بحيث يصبحن متعلمات مدركات يسعين لإتقان المهمة الأصعب والأهم.

بقدر إيماننا بأهمية تعلم تكنولوجيات جديدة، إلاّ أننا نؤمن أكثر بأهمية مشاركة هذه المعرفة ونشرها. من الضروري أن تقوم المشاركات بتبادل المعرفة التي يحصلن عليها من هذا الدليل والجلسات التدريبية سواء بشكل رسمي أو غير رسمي. يحتوي الدليل على جلسات تتطلب من المشاركات التفكير فعلياً في كيفية مشاركة معرفتهن مع أفراد الأسرة أو المجتمع أو المنظمة.

أحدثت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات موجة ضخمة من التغيير الجذري في جميع أنحاء العالم في فترة زمنية قصيرة. ونحن نعتزم امتطاء هذه الموجات وتعلم مهارات جديدة حتى نتمكن من تشكيل التغييرات بحيث تلائم احتياجاتنا ورغباتنا وتطلعاتنا.

إطار عمل الدليل

لا يقدّم الدليل برنامجاً معدّاً مسبقاً للتدريب على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بل يتّبع منهجاً مرناً يتيح للمدربات تجهيز البرامج التدريبية حسب الطلب من خلال توفير العناصر الضرورية لذلك مثل إرشادات التيسير التشاركي وكيفية استخدام كل أداة من أدوات التكنولوجيا وموارد التعلم وعينة العروض التقديمية على القرص المدمج وملحقاً لجداول الأعمال المعدة مسبقاً بحيث تقوم المدربات بتجهيز التدريبات على التكنولوجيا حسب الطلب وتقديمها بشكل فعّال إلى مجتمعاتهن المحلية.

يتبع الدليل نهجاً مبتكراً من ناحية المحتوى والتصميم من خلال كونه:

- **يتيح تصميم برامج تدريب حسب الطلب:** يتبع الدليل نهجاً يتيح اختيار الجلسات وترتيبها بطرق متنوعة بما يساعد على التركيز على أدوات ومهارات ومحاور معينة في مجال التكنولوجيا تلبّي احتياجات وخصائص مجموعات مختلفة من المستهدفين.
- **يقدّم سيناريوهات مختلفة:** حيث يتم وضع سياق التعلم ضمن إطار الحياة اليومية والمهنية، والتشجيع على استكشاف المسائل المتعلقة بالنوع الاجتماعي والتكنولوجيا.
- **تراكمياً:** حيث يبدأ ببناء أسس المهارات التكنولوجية ومن ثم يتقدم نحو التطبيق الاستراتيجي للتكنولوجيا من أجل تعزيز العدالة بين الجنسين.
- **قابلاً للتوسع:** هذا الدليل مصمم لاستيعاب سرعة تطور مجال التكنولوجيا من خلال توفير تحديثات ووحدات إضافية قابلة للتنزيل من الموقع الإلكتروني: http://www.learningpartnership.org/ictmanual

هيكل الدليل

يقسم الدليل إلى: إرشادات الميسّرة، قسم أساسيات التدريب، مجموعة من الجلسات التدريبية، مرفقاً بملحق وقرص مدمج. وتقسم الجلسات التدريبية إلى ثلاثة أجزاء من أجل زيادة الإلمام باستخدام جهاز الحاسوب بدءاً بمدخل إلى أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ثم اعتمادها ومن ثم توظيفها.

تقدم **إرشادات التيسير** أسس إعداد المدربات من خلال توفير قوائم مراجعة للمعلومات عن كيفية توظيف المواد التدريبية. وهي تُعين الميسّرات على إدارة البيئات التعلمية ابتداءً من تفهم الاحتياجات المختلفة إلى استيعاب التفاوت في مستويات مهارة المشاركات.

أما **أساسيات التدريب** فتوفر العناصر الحيوية المطلوبة لجميع معاهد التدريب وورشات العمل، وتغطي المواضيع اللازمة لأي جدول أعمال، من الجلستين الافتتاحية والختامية حتى المشاريع النهائية وتقييمات ورشات العمل.

وفي الجلسات التدريبية، فإن **الجزء الأول: المدخل إلى أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات** موجّه نحو الإلمام بجهاز الحاسوب. ويبدأ باستعراض أجهزة الحاسوب والإنترنت، ثم ينتقل إلى تمارين عملية على برامج معالجة النصوص وجداول البيانات والبريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت. ولو كان بالإمكان عقد مقارنة بين التوصل إلى إتقان تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وبين إتقان الرقص أو تصميم الرقصات، فإن الجزء الأول هو بمثابة تعلم الاستماع للموسيقى والتعرف على إيقاع الأغنية ولحنها.

يستكشف **الجزء الثاني: اعتماد أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات** كيفية استخدام هذه الأدوات لزيادة الإنتاجية الفردية والجماعية. وتقدم وحدات التعلم في هذا القسم مهارات متقدمة في برامج معالجة النصوص وجداول البيانات والبريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت، وفي نفس الوقت تستعرض كيفية استخدام هذه الأدوات للمساهمة في توليد المعلومات والمعرفة. ويشبه هذا الأمر تعلم تسلسل خطوات الرقص للأغاني المختلفة.

يسعى **الجزء الثالث: توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات** إلى مساعدة المستخدمات على تسخير التكنولوجيا لتمكين أنفسهن وتدعيم قضاياهن.
ويعمل هذا النموذج التدريبي على دمج تعلم المهارات المتقدمة مع التفكير الاستراتيجي باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل المناصرة والتواصل ونشر المعلومات. ومن خلال الأمثلة حول كيفية استخدام المؤسسات الأخرى لأدوات التكنولوجيا لتحسين أعمالها، يدعو هذا الجزء المشاركات لاستكشاف كيفية توظيف هذه الأدوات لصالحهن. ويوازي هذا القسم الجمع بين خطوات الرقص من أغنيات معروفة مختلفة لتصميم أداء جديد.

أما **الملحق** فيحتوي على جداول أعمال معدة مسبقاً لعرض المفهوم الأساسي للدليل، وهو أن بالإمكان تبديل ترتيب الجلسات وتجميعها بأشكال متنوعة لإنشاء جداول أعمال مختلفة. كما يحتوي على عينات من استبيان تقييم مستويات المشاركات واحتياجاتهن التدريبية، وقائمة إعداد مختبر التدريب، واستبيان تقييم نهاية التدريب الذي يمكن استخدامه لجمع المعلومات والاقتراحات.

مواد تكميلية على القرص المدمج: يحتوي القرص المدمج على مواد تدريبية إضافية بما فيها مصادر التعلم وعينات من الملفات والبريد الإلكتروني وروابط لمواقع إلكترونية من أجل التمارين والأنشطة والعروض التقديمية ونصائح بشأن الأدوات تتضمن اختصارات لوحة المفاتيح وغير ذلك.

لغة الدليل

يستخدم الدليل صيغة المؤنث في كل مكان، بدلاً من الاستخدام التقليدي لصيغة المذكر، لمخاطبة النساء والرجال معاً.

الجلسات التدريبية

تقسم المواد التدريبية إلى أجزاء تعليمية تسمى جلسات. تشكل هذه الجلسات منهاجاً مترابطاً بالشكل الحالي الذي أدرجت فيه في الدليل. بالإضافة إلى ذلك، يمكن إعادة ترتيبها بحيث يتم التركيز على موضوع أو مجموعة أدوات أو مستوى مهارات معين. تم شرح هذه العملية بالتفصيل في قسم **خطوات الإعداد للتدريب**، كما يتضمن **الملحق** بعض جداول الأعمال المعدة مسبقاً.

تتبع كل جلسة تدريبية خطة ثابتة، حيث تحدد المقدمة المختصرة أهداف الجلسة إلى جانب المفاهيم والأدوات المشمولة. ويلي ذلك أنشطة بناء المهارات، يوضح كل منها أولاً أهمية استخدام الأداة في إطار الأحداث اليومية في حياة أربع شخصيات وهمية (موضحة في قسم الملفات الشخصية اللاحق). وبعد ذلك تتطرق إلى الإجراءات اللازمة لتعلم التكنولوجيا، وذلك باستخدام التنسيق التالي:

- يشير هذا التنسيق إلى الإجراءات التي يتخذها الجميع، سواء كانت بالنقر على الزر أو المرور خلال سلسلة من الخطوات أو الدخول إلى تطبيق معين. يُستخدم ***نمط الخط*** هذا للإشارة إلى اسم زر أو **نص** تراه المستخدمات على جهاز الحاسوب، في حين أن ***نمط الخط*** هذا يستخدم لتسليط الضوء على المصطلح أو النص الذي يجب إدخاله في الطباعة.
  - يشير هذا التنسيق إلى التعليمات والإرشادات والنصائح عن الأدوات المرتبطة بالعمل الذي تقدمه الميسّرات للمشاركات.
  - يُستخدم أيضاً للإشارة إلى نقاط حوار أو مواضيع نقاش اختيارية حول محور معين.

الأيقونات المستخدمة في الدليل

يتطلب جهاز حاسوب

يتطلب إنترنت

يتطلب إنترنت، ولكن يوجد حلول بديلة في حالة وجود اتصال رديء

مطلوب نسخ أحدث أو برنامج معين

الملفات الشخصية

تبدأ كل جلسة بعرض نبذة عن المعلومات الشخصية للمشاركات والتي توضح السياق التعلمي وتعكس مهاراتهن واهتماماتهن المختلفة. خلال الجلسة التدريبية، يمكن للمشاركات اختيار لعب دور إحدى هذه الشخصيات أو ابتداع شخصيات جديدة خاصة بهن. تبدأ كل جلسة عمل تدريبية بقراءة المشاركات لملفات الشخصيات ومناقشتها وتحديد أي من الشخصيات تتناسب مع كل منهن ولماذا.

مينا:

التحقت مينا مؤخراً بإحدى المنظمات في الهند كمساعدة اتصالات. لديها معرفة أساسية باستخدام جهاز الحاسوب، ولكن خبرتها العملية قليلة جداً تكاد تكون معدومة. في مكتبها الجديد العديد من أجهزة الحاسوب، وزملاؤها في العمل لديهم خبرة أكثر في استخدامه. شعرت مينا بشيء من النقص بسبب خبراتهم، لكنها مصممة على أن تتعلم منهم وبمفردها، وهي تبحث عن مركز للتدريب على الحاسوب يستطيع أن يقدم لها خبرة عملية ويبين لها كيفية مواصلة التعلم فيما بعد. هذه أول وظيفة لها، وهي تريد ترك انطباع جيد. علاوة على ذلك، تدرك مينا أن مهارات الحاسوب ستفيدها في المستقبل.

سارة:

تعمل سارة مع منظمة في نيجيريا منذ أربع سنوات، وقد بدأت العمل كمساعدة في قسم المحاسبة. مؤخراً، وبعد أن تقاعد مديرها الذي تعلّمت منه كل شيء عن العمليات الداخلية والأدوات المالية، قامت المنظمة بترقية سارة لتولي منصبه. تملك سارة معلومات جيدة عن الحاسوب، وخاصة جداول البيانات، ويمكنها القيام بجميع العمليات المالية على جهاز الحاسوب، غير أنها تطبقها على قوالب أعدها شخص آخر. وهي ترغب في تحسين مهاراتها لتكون قادرة على القيام بمهام مالية ومحاسبية أكثر تقدماً. كما ترغب أيضاً بتعلم أدوات أخرى لا تعرف عنها إلا القليل.

صوفي:

صوفي هي مديرة البحث والتوثيق في منظمة في البرازيل وتعمل مع المنظمة منذ عامين. وقد اعتادت على استخدام جهاز الحاسوب وتقوم باستخدام الأدوات الإنتاجية المكتبية بكل أريحية. تقوم بأداء معظم مهامها البحثية وبصورة متزايدة على الإنترنت، لذلك فهي تريد معرفة المزيد عن عمليات البحث على الإنترنت بالإضافة إلى العثور على المواد وأرشفتها. كما تود تعلم الأساليب المتقدمة لعرض الوثائق التي من شأنها أن تساعدها في استخدام نتائج البحث لزيادة الوعي العام بتلك القضايا خارج المنظمة وداخلها. كما ترغب في اكتشاف كيفية النهوض بعملية تقديم الأبحاث والتوثيق في المنظمة باستخدام الإنترنت بحيث يتم إيصالها إلى جمهور عالمي.

عائشة:

تعمل عائشة مديرة برامج لمنظمة في الأردن منذ ثماني سنوات، وهي مؤيدة نشطة للتكنولوجيا، وكانت أول المناصرين لاستخدام أجهزة الحاسوب والإنترنت في المنظمة ولديها الخبرة في استخدام الوسائل المختلفة على الصعيدين الشخصي والمهني.
بينما تعتبر عائشة من ذوي الخبرة العالية في استخدام التكنولوجيا في المنظمة، إلا أنها تخشى من عدم توفر الوقت الكافي لها للاطلاع على التكنولوجيا الجديدة نظراً لعبء العمل المتزايد عليها. فهي ترغب بتعلم الأدوات الجديدة، وتهتم بمعرفة أساليب المنظمات الأخرى في استخدام التكنولوجيا بطرق مبتكرة لتحسين أداء البرامج.
ويتركز اهتمامها الرئيسي على استكشاف استخدامات استراتيجية للتكنولوجيا.

تيسير التعلم: دور الميسّرة

(مقتبس من كتيب منظمة التضامن النسائي للتعلم (WLP)،
التوصل إلى الخيارات: تعلم التيسير التفاعلي، ٢٠٠٣، الصفحات ١٧-١٩).

يذهب معظم الناس إلى مدارس يقوم فيها المعلمون بدور المتكلمين والطلاب بدور المستمعين، بحيث لا يتكلم الطالب إلا حينما يطلب منه طرح سؤال أو تقديم إجابة حول ما قام المعلم بطرحه. إن هذا النموذج التقليدي الذي يفترض أن المعلم يتمتع بسلطات مطلقة وأن الطلاب يعانون من الجهل هو نموذج غير مناسب وغير فعّال لعملية التعلم التشاركي، بل على العكس من ذلك، فعملية التعلم الشاملة والتشاركية تجعل كل مشاركة جزءاً من هذه العملية وتمكنها من الانطلاق في تفكيرها وتفسير الأمور بحيث تعتمد في ذلك على نفسها. كما تشجع هذه العملية التحليل النقدي لمواقف حياتية واقعية، وتساهم في توحيد الجهود المبذولة لتحقيق هدف معين.

تستلزم عملية التعلم التشاركي طريقة تعلم تكون فيها المتعلمات، وليس المعلمات، محور العملية التعلميّة بحيث يتشاركن في السلطة وفي شعورهن بأن عملية التعلم "مرهونة" بهن بالدرجة الأولى. ومن هذا المنطلق التعاوني، تكون كلمة "***ميسرة***" مناسبة أكثر من كلمة "***معلمة***" ذلك أن كل مشاركة في المجموعة تكون عبارة عن متعلمة تشارك في الجهود الجماعي الذي يكون موجهاً نحو تحقيق هدف مشترك. ولا يكمن الهدف من عملية التعلم التشاركي في التوصل إلى "الإجابات الصحيحة" أو حتى التوصل إلى اتفاق حول شيء ما، وإنما السعي إلى استكشاف الأفكار والقضايا المختلفة بطريقة جماعية.

لا بد لك من التدريب المتواصل وتكوين فهم واضح لدور الميسرة حتى تصبحي ميسرة فعّالة. وفي ورشات العمل الخاصة بالتدريب على القيادة أو غيرها من المواقف التعلمية، يتمثل دور الميسرة فيما يلي:

- ***بناء علاقة قائمة على المساواة والتعاون مع المشاركات***: تكون الميسرة بمثابة القائدة الخفية في مجموعة من الأشخاص المتساوين، إلا أن مسؤولية التعلم تقع على عاتق المجموعة بأكملها.
- ***توفير أجواء تسودها الثقة والاحترام***: تساعد الميسرة المشاركات على الشعور بالأمان وتشجعهن على التكلم بصراحة وبحيث يدركن في الوقت نفسه بأن اختلاف الآراء أمر مرحب به وجدير بالاحترام.
- ***الحرص على إشراك جميع المشاركات***: على الميسرة أن تحرص على أن يحظى الجميع بفرصته في المشاركة.
- ***توفير خطة لعملية التعلم***: وقد يتضمن ذلك تحديد مواعيد الاجتماعات والجلسات الافتتاحية والختامية والإشراف عليها والالتزام بجدول أعمال معين. كما تقوم الميسرة بأخذ رأي المشاركات باستمرار بخصوص فعالية الخطة المذكورة.
- ***توفير الاحتياجات اللوجستية اللازمة للجلسة***: وقد يتضمن ذلك جمع المواد وتحضيرها وتجهيز مكان الجلسة وإبلاغ المشاركات والحرص على إتمام جميع التحضيرات اللازمة.

من جانب آخر، هناك العديد من الأدوار التي لا تقوم بها الميسرة الفعّالة. فهي على سبيل المثال لا تقوم بالأدوار التالية:

- ***المعلمة.*** المجموعة بأكملها مسؤولة عن العملية التعلمية، أي أن الميسرة هي أيضاً متعلمة تقوم باستكشاف جميع المواضيع باعتبارها شريكة مساوية لغيرها من المشاركات.
- ***القاضية.*** لا أحد في البيئة التعلمية الأفقية والشاملة، وخاصةً الميسرة، يمكنه أن يعطي نفسه حق الحكم على بعض الآراء بأنها "صائبة" أو "أفضل من غيرها".
- ***الخبيرة.*** رغم أن الميسرة تدير الجلسة، إلا أنها قد تكون أقل خبرة بموضوع معين من بعض المشاركات في المجموعة.
- ***محور الاهتمام.*** تتحدث الميسرة الفعالة أقل من المشاركات الأخريات وتركز على إشراك الجميع في النقاش.
- ***المديرة.*** فبينما تبادر الميسرة بتقمص دور القيادة في تنظيم الجلسات، إلا أنها ليست الشخص الوحيد المسؤول عن البيئة التعلمية.

وكما هو الحال مع أية مهارة من المهارات، فإن أفضل طريقة للارتقاء بمهارات التيسير تكمن في المداومة على التدرب عليها وفي نقد الذات والسعي الدائم نحو التحسين. فعلى سبيل المثال عليك أن تقيّمي نفسك باستمرار حينما تمارسين دورك كميسرة، ويشتمل ذلك على أخذ الآتي بعين الاعتبار:

- ***كوني واضحة تماماً حول طبيعة دورك:*** ستعطي تصرفاتك بالدرجة الأولى، أكثر من كلماتك، انطباعاً بأنك لست معلمة وإنما زميلة في العملية التعلمية.
- ***انتبهي لحركة عينيك:*** من المهم المحافظة على التواصل من خلال العيون أثناء التحدث مع المشاركات أو الاستماع إليهن.
- ***انتبهي إلى نبرة صوتك:*** عليك مراعاة عدم التحدث بصوت مرتفع أو منخفض جداً أو التحدث كثيراً، فنبرة صوتك تعتبر عاملاً مهماً في بناء الثقة والاحترام في سياق هذه التجربة التعلمية.
- ***انتبهي إلى حركاتك:*** قد يشير مكان جلوسك أو مكان وقوفك إلى نوع من ممارسة السلطة دون قصد، فقد يؤدي جلوسك أثناء جلسة نقاش كغيرك من الجالسين بدلاً من أن تكوني الوحيدة التي تقف على قدميها إلى شعور الأخريات بالارتياح.
- ***انتبهي إلى مسؤولياتك:*** تأكدي من الإصغاء لكل مشاركة ومعاملتها باحترام، وشجّعي تعدد الآراء، واعملي على الحد من الجدال، وشجعي من يترددن في المشاركة.
- ***انتبهي إلى الأوقات التي تكون فيها حاجة للتخطيط:*** قدمي شرحاً وملخصاً كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وقرري متى تكون هناك حاجة للاستمرار في النقاش ومتى يتم الانتقال إلى الموضوع التالي، وشجّعي المشاركات على البقاء في صلب الموضوع.
- ***انتبهي لدورك وشاركي الأخريات فيه:*** اطلبي من المشاركات تحمل المسؤولية قدر المستطاع كتدوين الملاحظات، ومراقبة الوقت، وتيسير عملية النقاش.

تيسير التدريب على التكنولوجيا

تنطبق النقاط السابقة التي تدور حول طرق التيسير الفعّال على جميع تدريبات التعلم. كما أن تيسير التدريب على التكنولوجيا ينطوي على عدة تحديات، حيث أنه يفترض بطبيعته وجود "خبير" بالموضوع المطروح. إلا أنه وحتى في هذا الإطار، من المهم للميسرة أن تعي دورها ومسؤولياتها في "تيسير" عملية التعلم، وليس "تعليم" موضوع ما.

في بداية التدريب، اعملي على مناقشة دور كل من الميسرات والمشاركات لترسيخ السياق العام لمنهجية التعلم.

مهارات التيسير

تتطور مهارات التيسير مع الممارسة ويعتمد معظمها على القدرة على التحفيز والإصغاء والتواصل مع المشاركات. وبالإضافة إلى مراجعة المادة التي ستقومين بطرحها، فيما يلي بعض النقاط التي يجب مراعاتها عند الإعداد لأية ورشة عمل:

- **المرونة والإبداع:** تتطلب أية عملية تيسير مرونةً وتعديلاً على جدول الأعمال وإعداد ورشة العمل اعتماداً على احتياجات المشاركات. ويمكن أيضاً أن تواجهك بعض التحديات التقنية مثل انقطاع التيار الكهربائي أو عدم توفر الاتصال بشبكة الإنترنت أو جهاز العرض، وفي هذه الحالات عليك أن تكوني مبدعة في التكيّف مع الظروف المتغيرة، مثل الانتقال إلى موضوع آخر لا يحتاج الاتصال على شبكة الإنترنت عندما تواجهين مشاكل في الاتصال بالشبكة.
- **التكلم والنقر:** إن أفضل طريقة لاستيعاب المشاركات للوظائف الخاصة بأداة معينة هي شرح النشاط خطوة بخطوة مع عرضها على الشاشة، فشرح النشاط بوضوح أثناء المرور بكل الخطوات سوف يساعد المشاركات على متابعتك بطريقة أفضل.
- **المران يعلم الإتقان:** حاولي توفير فرص لحل المشاكل بدلاً من تقديم حلول للمشاكل. تأتي الخبرة في أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من استخدامها ولذلك عليك أن تخصصي وقتاً للأنشطة العملية وأن تشجعي المشاركات على قضاء بعض الوقت لاستكشاف وظائف الأدوات بمفردهن.
- **عدم الإلمام ببعض الأمور لا يُعد مشكلة:** لا يتوقع منك أن تكوني ملمّة بكل شيء ولكن عليك أن تساعدي المشاركات على تعلم كيفية البحث عن الإجابات بأنفسهن ومواصلة التعلم الذاتي، وخصوصاً بعد انتهاء ورشة العمل.
- **التحقق والتعديل:** تابعي المشاركات باستمرار لتقييم سرعة سير التدريب واستيعاب التعلم وقومي بإجراء التعديلات اللازمة.
- **الالتزام بالوقت:** حاولي الالتزام بجدول الأعمال والمحافظة على وقت البدء والانتهاء مع إعطاء المشاركات وقتاً كافياً للاستكشاف قبل الانتقال إلى الموضوع التالي، ذلك أن الالتزام بجدول الأعمال سيساعد على إنجاز الدورة في حين أن إعطاء المشاركات وقتاً للاستكشاف سيزيد من شعورهن بإتقان الأداة والاعتياد عليها، وهذا هو الأهم.

- **المشاركة بالتعلم**: بما أننا نجسد التعلم التشاركي ونؤكد على أهميته، أشركي الجميع في أنشطة تمنحهن فرصة مشاركة الآخرين بما تعلمنه، وأشركيهن في نقاشات حول مواضيع التعلم المستمر (التعلم مدى الحياة).
- **المحافظة على هدوء الأعصاب**: حافظي على هدوئك خاصة عندما تسوء الأحوال (وأغلب الظن أن ذلك سيحدث). تتعلم المشاركات التعامل مع العقبات التكنولوجية من خلال طريقتك في التعامل معها، فمشاهدة الميسرة أثناء قيامها بحل المشكلة بروية وهدوء تزرع لديهن الثقة بأن العقبات التكنولوجية يمكن حلها.
- **اجعلي الأمر مسلياً**: حاولي توفير جو من المرح، إذ ينبغي أن تكون الورشات التعليمية ممتعة بالنسبة لكل من المشاركات والميسرة، حيث سيساعد ذلك المشاركات على التخلص من الشعور بالخوف من التكنولوجيا ويعمل على ترسيخ المعلومات في أذهانهن بدرجة أكبر.

أساليب التيسير

استخدمي عدة أساليب لجعل ورشة العمل تفاعلية ولإثارة النقاش، بما في ذلك النقاط التي سنأتي على ذكرها بحيث تقومين بإدخال تعديلات على تلك الأساليب حسب اللزوم. ويمكنك أيضاً أن تضيفي أساليبك الخاصة وكذلك الأساليب التي تقترحها المشاركات. وما دامت الجلسة تحقق «المقاييس الثلاثة التي تبدأ بحرف التاء» المتمثلة في **التعلم والتسلية والتمكين**، فسنكون على الطريق الصحيح المؤدي إلى التيسير الناجح.

- **المقارنة**: استخدمي صوراً توضيحية من الحياة العملية بحيث تكون سهلة الفهم عموماً ومقبولة اجتماعياً لشرح مفهوم تكنولوجي ما. على سبيل المثال، استخدمي عملية إرسال واستقبال الرسائل في البريد التقليدي كمثال لشرح عملية إرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني.
- **نقاشات حوض السمك**: أن تعمل مشاركة واحدة على حاسوب بينما تلتف الأخريات حولها للمشاهدة – في طريقة نقاش حوض السمك – يمكن أن تكون طريقة جيدة للاستفادة القصوى من الموارد المحدودة. ففي حال وجود عدد محدود من الأجهزة المرتبطة بشبكة الإنترنت، على سبيل المثال، تساعد هذه الطريقة المجموعات التي تتكون من ٣ إلى ٥ مشاركات على التعلم بالوقت نفسه، ويمكن للمشاركات التناوب في العمل على الحاسوب بحيث تساعدهن أعضاء الفريق الأخريات.
- **تمارين كسر الجمود والتمارين المنشطة**: تساعد تمارين كسر الجمود المشاركات في الورشة على تنمية الألفة بينهن، وغالباً ما تُستخدم في بداية الورشة. أما التمارين المنشطة فتساعد المشاركات في أي وقت خلال ورشة العمل على المحافظة على هدوء الأعصاب والاستمتاع والشعور بتجدد النشاط. يمكن الاطلاع على بعض الأفكار المنشطة وذلك في القسم الخاص بأساسيات التدريب.

- **طابقي السـؤال مع الجواب:** قومي بتوزيع بطاقات مفهرسة يحتوي نصفها على الأسئلة والنصف الآخر على الإجابات المطابقة واطلبي من المشاركات البحث عن الإجابة المطابقة لكل سؤال.
- **المجموعات الثنائية:** يؤدي العمل ضمن مجموعات ثنائية إلى تمكين المشاركات من التعمق في المواضيع التي يتناولنها. وعندما تجتمع المجموعة بأكملها من جديد، يشترك الجميع في مناقشة النقاط الأساسية فقط التي برزت أثناء النقاش ضمن المجموعات الثنائية.
- **سرد القصص الشخصية:** تحدثي عن قصص من تجاربك في التعلم وشجّعي المشاركات الأخريات على التحدث عن تجاربهن التي تتطرق إلى التغلب على العقبات والفوائد التي تم تحصيلها من تعلم التكنولوجيا، فهذا أمر ينطوي على التشجيع والتحفيز.
- **ترتيب الخطوات:** اكتبي اسم المهمة على ورقة، واكتبي تحتها خطوات التنفيذ اللازمة لتنفيذ المهمة بدون ترتيب. على سبيل المثال، إرسال بريد إلكتروني؛ تسجيل الخروج؛ أو كتابة رسالة بريد إلكتروني؛ النقر على زر إنشاء أو جديد؛ التسجيل من أجل الحصول على حساب بريد إلكتروني جديد؛ تسجيل الدخول؛ النقر على زر إرسال. ثم اطلبي من المشاركات ترقيم الخطوات حسب الترتيب المناسب. وقد يكون هذا أسلوب مراجعة فعّال.
- **اقرأي وعلِّمي:** وزّعي المشاركات إلى مجموعات، تختار كل مجموعة موضوعاً محدداً للبحث فيه وتعلِّمه، ثم قومي بتيسير جلسة تدريبية مدتها ١٥ دقيقة للمجموعة الأكبر بحيث تقوم المجموعات الصغيرة بتعليم المجموعة الكبيرة.
- **لعب الأدوار:** يعمل لعب الأدوار على تمكين المشاركات من سماع ونقد وجهات النظر، وإن لم تكن بالضرورة وجهات نظرهنّ، وذلك عن طريق لعب أدوار شخصيات أخرى من اختيارهن. مثلاً، قد تلعب المشاركات دور إحدى الشخصيات التي تم تعريفها في إحدى الملفات الشخصية الواردة في الدليل، مثل مينا أو سارة أو صوفي أو عائشة.
- **الجولة السريعة:** تتألف الجولة السريعة عادة من أربع مقدِّمات من المشاركات، تختار كل واحدة منهن موضوعاً أو أداة أو خاصية لتقديم لمحة عنها لزميلاتها. تقف كل مقدّمة في إحدى زوايا الغرفة، وتتوزع باقي المشاركات إلى أربع مجموعات، بحيث تنتقل كل مجموعة بالتناوب إلى مقدمة مختلفة للاستماع إلى جلسة إيضاحية عن الأداة لمدة خمس دقائق. وعند انتهاء هذه المدة، نعطي إشارة صوتية لتنتقل المجموعات إلى المقدّمة التي تليها. هذه الجولات السريعة مسلِّية ومحفزة ومفيدة لتقوية مهارات التقديم وتغطية مواضيع كثيرة وبشكل سريع.
- **تحدّي المدربة:** اطلبي من المشاركات طرح الأسئلة التي يعتقدن أنك لا تعرفين الإجابة عليها. وإذا كنت لا تعرفين الجواب فعلاً، فابحثي عنه واشرحي لهن كيف استطعت الوصول إليه.

- **الفرق**: إن توزيع المشاركات في ورشة العمل إلى فرق أصغر يساعد المشاركات على المشاركة بشكل أكثر فاعلية في التمارين والنقاشات. وتستطيع المشاركات اختيار الفرق بأنفسهن أو أن تقوم الميسرة بالاختيار المسبق لعضوات كل فريق للتأكد من حصول الجميع على فرصة للتفاعل مع أكبر عدد ممكن من المشاركات.
  - **التقسيم العشوائي**: التقسيم العشوائي هو أكثر الطرق شيوعاً في تقسيم المجموعات. عند تحديد عدد الفرق الذي ترغبين بتكوينها، تقوم المشاركات بالعد حتى هذا العدد. فعلى سبيل المثال، لتشكيل خمسة فرق، تبدأ المشاركات بالعدّ من واحد إلى خمسة، ثم العودة بالعد من جديد. تجتمع كل من يحملن الرقم واحد في فريق، وكل من يحملن الرقم اثنان في فريق آخر، وهكذا دواليك.
  - **تشكيل المجموعات حسب معايير محددة**: تقوم المشاركات باختيار ذاتي للمجموعات استناداً إلى معيار محدد أو مواضيع ذات اهتمامات متشابهة. فمثلاً، يمكن لكل المشاركات المهتمات بحقوق الطفل العمل سوياً من خلال معهد الحملات والمناصرة.
- **الأدوات البصرية**: يمكن أن تساعد العروض المصورة أو الرسومات الإيضاحية البسيطة على فهم المسائل المعقدة بشكل أفضل. استخدمي مثلاً رسماً يوضح كيف ترتبط أجهزة الحاسوب بالإنترنت والشبكة العالمية عن طريق المودم.
- **أصعب ما وجدت**: في نهاية كل جلسة أو يوم تدريبي، اسألي المشاركات عن الموضوع أو الجلسة التي يعتبرنها الأصعب واكتبي الاقتراحات على أوراق كتابة كبيرة، ثم خصّصي دقائق معدودة من بداية الجلسة التالية لتغطية أكبر عدد من هذه المواضيع قدر المُستطاع.

خطوات الإعداد للتدريب

يمكن استخدام هذا الدليل كما هو. في بادىء الأمر، قد تجد الميسّرات أن من الأسهل أخذ الشخصيات والسيناريوهات والجلسات الموجودة في هذا الدليل واستخدامها كما هي. ومع اكتساب الخبرة، قد تختار الميسّرات تكييف هذا الدليل لخدمة جدول أعمال برامج تدريبية أخرى.

وبوجه عام، يمكن أن يأخذ التدريب إحدى المسارات الثلاثة التالية:

- ***المنهاج المستند إلى المهارات***: هذا الدليل مصمم ابتداءً من المهارات الأساسية إلى المهارات المتوسطة ثم المهارات المتقدمة.
- ***المنهاج المستند إلى الأدوات***: اختاري جلسات تعتمد على أداة واحدة أو عدة أدوات لإعداد برنامج يستند إلى الأدوات. ارجعي مثلاً إلى جداول أعمال التدريب على معالج النصوص (الملحق ٢-٤) والتدريب على استخدام أدوات «كوول»! (الملحق ٢-٦).
- ***المنهاج المستند إلى المواضيع***: اختاري الجلسات التي يمكن أن تساعد على الإلمام بموضوع معين. راجعي نموذج البرنامج الذي يتناول معهد التدريب على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في حملات المناصرة (الملحق ٢-٧) أو معهد البحث والتوثيق (الملحق ٢-٨).

في الخطوة الأولى في إعداد برنامج تدريب، قومي بإجراء تقييم للاحتياجات التدريبية أو مسح لجمع المعلومات الخاصة بالمشاركات، ثم اختاري المنهاج استناداً إلى أهداف التعلّم والنتائج من الاحتياجات التدريبية للمشاركات. على سبيل المثال، ربما تختارين منهاج التدريب المستند إلى المهارات في ورشة العمل المخصصة للموظفات الحكوميات في الوزارات، أو قد تفضلين استخدام المنهاج المستند إلى الأدوات في ورشة العمل المخصصة للعاملات في مجال الاتصالات في منظمات غير ربحية. من جهة أخرى، قد يكون من الأفضل اختيار منهاج يستند إلى المواضيع إذا كانت هناك حاجة إلى ورشة عمل تركز على موضوع البحث والتوثيق. إن تحديد محور تركيز المنهاج سيساهم بتوجيه عملية تصميم وتنفيذ ورشة عمل تدريبية مجهزة حسب الطلب.

خطوات تصميم ورشات عمل مجهزة حسب الطلب

الخطوة الأولى: وضّحي **الرؤية التوجيهية للتدريب وأهداف التعلّم**. وبعبارة واحدة، وضحي هدف التدريب، فهذا سيساعد على الإمساك بطرف الخيط المشترك الذي يربط جميع جلسات التدريب ببعضها البعض.

الخطوة الثانية: أعدّي **مخططاً عاماً لجدول الأعمال**، وذلك بتحديد العناوين الرئيسة لجلسات التعلّم والترتيب الزمني لهذه العناوين. ثم رتّبي العناوين حسب الأولوية لتسوية أيّ تضارب بين العدد المثالي للأيام التي تحتاجينها والعدد الفعلي المتاح لأيام أو ساعات التدريب.

الخطوة الثالثة: حددي **المشروع النهائي** الذي ستنجزه المشاركات كتتويج للمرحلة التعليمية النهائية والذي سيكون مشروعاً ملموساً يعملن عليه بعد ورشة العمل. على سبيل المثال، قد ينتهي معهد تدريب المدربات والمدربين (الملحق ٢-١٠) ببناء وتيسير ورشة عمل تدريبية مجهزة حسب الطلب كمشروع نهائي، وربما تكون المدونات ووسائل الإعلام التشاركية هي المشروع النهائي للتدريب على أدوات «كوول»! (الملحق ٢-٦).

الخطوة الرابعة: أعلني **جدول الأعمال التفصيلي** لكل ساعة من ورشة العمل، مع ذكر الأجزاء الأساسية مثل جلستَي الافتتاح والختام والاستراحات لتناول القهوة والغداء والتقييم. تذكري منح المشاركات الوقت الكافي من أجل إعداد المشروع النهائي وتقديمه.

الخطوة الخامسة: قسّمي جلسات التعليم الطويلة إلى جلسات أقصر، واختاري جلسات من الدليل وكيّفيها حسب الحاجة أو قومي بإعداد جلسات جديدة، ثمّ خصصي جدولاً زمنياً لكل جلسة. من الأفضل ترتيب الجلسات بحيث تكون الجلسة الجديدة استكمالاً لما تمّ تعلمه في الجلسات السابقة، مع الالتزام بإضافة مساهمة ما للمشروع النهائي.

الخطوة السادسة: اجمعي **مواد إضافية** (منشورات وملفات كعيّنات) لعرض الأفكار وتنفيذ التمارين التطبيقية. على سبيل المثال، إذا كان محور ورشة العمل التدريبية هو التواصل، فاجمعي رسائل إخبارية إلكترونية وخلاصات إخبارية (news feeds) ونماذج عروض تقديمية، ثم قومي بتكييف العيّنات كما ينبغي لدعم أهداف التعلم الرئيسية.

الخطوة السابعة: قومي بتكييف **الملفات الشخصية**. وبناءً على الاستبيانات الخاصة بالمشاركات وتحليل احتياجاتهن التدريبية، كوّني وصفاً للشخصيات أو لمحات شخصية مطابقة لمهارات المشاركات واهتماماتهن. كيّفي الملفات الشخصية والسيناريوهات الموجودة في الدليل لتتناسب مع السياق المحلي أو أعدّي غيرها لتتوافق مع خبرات المشاركات واهتماماتهن. على سبيل المثال:

- وجدتِ أن إحدى المشاركات لا تملك بريداً إلكترونياً خاصاً بها، ولكنها ترغب بالحصول على واحد. استبدلي مينا في جلسة المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني، واستخدمي رغبة هذه المشاركة في إنشاء حساب بريد إلكتروني جديد لنفسها كمثال حقيقي. تأكدي أولاً من موافقة هذه المشاركة على عملية الحصول على حساب بريد إلكتروني خاص بها أمام الجميع.
- أنت على وشك تنفيذ جلسة الاعتماد ١-٨: إيجاد صور على الإنترنت. لم تحدد أي مشاركة الحاجة إلى صورة أو البحث عن صور خلال جلسات المقدمة والتعارف، ولكن ذكرت بعض المشاركات أن عليهن القيام بإعداد التقارير. اسألي المشاركات قبل الجلسة إن كنّ بحاجة إلى صور لتقاريرهن، ثم قومي بتطوير السيناريوهات اعتماداً على إجاباتهن.
- إذا تبين أن من الصعب ربط السيناريو مع خبرة أي من المشاركات، قومي بتقديمه كسرد قصة أو اطلبي من إحداهن التطوع بلعب دور الشخصية. وفي جلسة التوظيف ٦-٣: التخطيط لموقع إلكتروني، اطلبي من المشاركات أن يتقمّصن شخصية عائشة ويطرحن الأسئلة على من تقوم بتقديم الجلسة.

• اسـتـخـدمـي حـريـة الإبـداع فـي الحـالات الـتـي يـتـبـين فـيـهـا أن الـسـيـنـاريـو قـد يـكـون أكـثـر فـائـدة عـنـد تـعـديـل بـعـض الأدوار فـيـه. مـثـلاً: فـي جـلـسـة أولـيـة، وجـدت أن إحـداهـن قـامـت بـاسـتـخـدام بـرنـامـج إكـسـل (Excel) بـشـكـل مـكـثـف عـلـى الـرغـم مـن مـعـلـومـاتـهـا المحـدودة فـي مـواضـيـع أخـرى. لـذلـك، فـي جـلـسـة المـدخـل ٦-١: خـصـائـص جـداول الـبـيـانـات، اسـألـيـهـا إن كـانـت تـرغـب فـي تـيـسـيـر الجـلـسـة أو تـقـديم المـسـاعـدة فـيـهـا، حـيـث يمـكـنـهـا تمـثـيـل دور سـارة ومـسـاعـدة المـشـاركـات خـلال الـنـشـاطـات.

الخـطـوة الـثـامـنـة: قـومـي **بمـراجـعـة جـدول الأعـمـال وتـعـديـلـه.** عـلـيـك مـراعـاة الـنـقـاط الـتـالـيـة:

- هـل تحـتـاج الجـلـسـات إلـى مـهـارات مـكـتـسـبـة سـابـقـاً قـد لا تمـتـلـكـهـا المـشـاركـات؟ هـل يـحـتـوي جـدول الأعـمـال الجـلـسـات المـطـلـوبـة لـتـعـلـم هـذه المـهـارات؟
- هـل هـنـالـك تـوازن جـيـد مـا بـين الـتـمـاريـن الـفـرديـة والجـمـاعـيـة؟
- هـل تم تـخـصـيـص وقـت لـلـتـقـيـيـم والمـراجـعـات والاسـتـراحـات؟
- هـل وجـدت حـاجـة لـشـرح المـهـارات الأسـاسـيـة (مـثـل مـعـرفـة طـريـقـة حـفـظ المـلـفـات (saving)، والاحـتـفـاظ بـنـسـخ احـتـيـاطـيـة (backing up)، واخـتـصـارات لـوحـة المـفـاتـيـح (keyboard shortcuts)، كـاخـتـصـارات إعـادة الـعـمـل (redo) والـتـراجـع عـن عـمـل (undo)، واسـتـخـدام الـتـعـلـيـمـات (help)، وغـيـر ذلـك)؟
- هـل هـنـاك حـاجـة لـشـرح مـهـارات غـيـر فـنـيـة، مـثـل الـقـدرة عـلـى الـتـواصـل بـفـعـالـيـة أو تـقـديم الـعـروض بـطـريـقـة مـهـنـيـة؟
- هـل نجـحـت الـسـيـنـاريـوهـات بـعـرض الـسـيـاق ومـضـمـون الـنـشـاطـات والأدوات الـتـي سـيـتـم اسـتـخـدامـهـا؟
- هـل هـنـاك مـا يـكـفـي مـن المـوارد والـروابـط لـتـكـمـل المـشـاركـات تـعـلـيـمـهـن بـعـد انـتـهـاء الـورشـة الـتـدريـبـيـة؟

تم إرفـاق **قـائـمـة الإعـداد لـلـتـدريـب** ضـمـن جـدول زمـنـي مـحـدد (المـلـحـق ١-٠) **وجـداول أعـمـال الـتـدريـب المـعـدة مـسـبـقـاً** (المـلـحـق ٢-٠) فـي المـلـحـق، وذلـك مـن أجـل مـسـاعـدة المـيـسّـرات فـي الـتـخـطـيـط لـورشـة الـعـمـل.

أساسيات التدريب

الأساسيات

بالإمكان تجميع الجلسات التدريبية الموجودة في الأجزاء الثلاثة بطرق مختلفة لتوفير أنواع مختلفة من الدورات التدريبية: الجزء الأول: مدخل إلى أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والجزء الثاني: اعتماد أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والجزء الثالث: توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وتستطيع مدرّبات التكنولوجيا اختيار نوع التدريب:

- **التدريب المستند إلى المهارات:** للمشاركات اللاتي يتمتّعن بنفس مستوى المهارات أو بمستويات متقاربة. فمن خلال هذه الدورات التدريبية، تتعرّف المشاركات على مجموعة واسعة من الأدوات.
- **التدريب المستند إلى الأدوات:** يركز هذا التدريب على استخدام أداة واحدة مثل استخدام برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد (Word)، أو برنامج جداول البيانات إكسل (Excel)، أو مزيج من أدوات متشابهة مثل أدوات "كوول"! (Cool Tools). وتهدف ورشات العمل هذه إلى تقديم دورة سريعة في الأداة التي يتم اختيارها حتى تتمكن المشاركات من اكتساب أكبر قدر من الخبرة في وقت قصير.
- **التدريب المستند إلى المواضيع:** حيث يخلق هذا النوع من التدريب رؤية عامة عن كيفية استخدام المنظمات الأخرى لأدوات مشابهة، ويشجع المشاركات على التفكير في استخدامات مختلفة للأدوات شائعة الاستخدام وتعريفهنّ بتكنولوجيات جديدة.

يشمل الملحق بعض جداول أعمال تم إعدادها مسبقاً لكل فئة مذكورة أعلاه.

هناك عناصر مشتركة مهمة يجب أن تتوفر في كل جداول الأعمال لكل ورشة عمل تدريبية أو معهد تدريبي، وقد تمّت تغطية هذه العناصر في هذا القسم. ويمكن أخذ الجلسات الأساسية، مثل الجلسات الافتتاحية والختامية ومشاريع ورشات العمل والتقييمات من هذا القسم، وإضافتها إلى المكان المناسب ضمن أي من جداول الأعمال.

❍ حفل افتتاح اختياري، رسميّاً كان أو غير رسمي، عند بداية التدريب.
- قد ترغب القائمات على تنظيم التدريب في إقامة حفل افتتاح رسمي، وخاصة إذا وُجّهت دعوات إلى منظمات أخرى في المنطقة أو البلد للمشاركة في التدريب.

❍ جلسة التعارف المطلوبة للبدء في التدريب.
- ارجعي إلى الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف.

❍ تمارين منشطة يومياً في بداية الجلسة، وكذلك خلال الجلسات حسب الحاجة.
- ارجعي إلى الأساسيات ١-٢: التمارين المنشطة والتقارير، للحصول على مقترحات.

❍ مراجعة لمجريات اليوم السابق.
- ارجعي إلى الأساسيات ١-٢: التمارين المنشطة والتقارير، للحصول على مقترحات.

- المشاريع النهائية أو التي تتابعها المشاركات بعد انتهاء الورشة والتي يعملن بها طوال فترة التدريب.
  - ارجعي إلى الأساسيات ٢: مشاريع ورشات العمل، وإلى الأساسيات ٣: تيسير الدورات التدريبية.
- تقييمات جزئية عند نهاية كل يوم.
  - ارجعي إلى الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب، لجمع اقتراحات المشاركات.
- تقييمات نصفية.
  - ارجعي إلى الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة، وإلى الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة، وإلى الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا.
- التقييم النهائي.
  - ارجعي إلى الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب، للاطلاع على استبيان يحدد إذا كانت ورشة العمل قد لبّت احتياجات المشاركات وكيفية تحسينها في المستقبل.
- حفل ختامي اختياري عند نهاية التدريب.
  - قد يرغب منظمو التدريب في تنظيم حفل ختامي رسمي، لاسيّما إن دعوا منظمات أخرى في المنطقة أو البلد للمشاركة في التدريب.

الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف

- ❍ تُعرّف المشاركات بأنفسهن للجميع.
  - اكتبي الاسم واسم المنظمة على بطاقات الطاولة أو البطاقات التعريفية.
  - اكتبي هدف التعلم الأساسي في دفتر يوميات التدريب (ارجعي للأساسيات ٤-١).

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ وزّعي بطاقات الملفات الشخصية الأربعة – مينا وسارة وصوفي وعائشة. وبعد ذلك تقوم أربع متطوعات من المشاركات بقراءة هذه البطاقات بصوتٍ مرتفع.
- ❍ اطلبي من متطوعة كتابة الأسئلة على أوراق كتابة كبيرة. وقومي باختيار الأسئلة من النموذج أدناه أو اطرحي أسئلة جديدة إذا لزم الأمر.
  - أي هذه الشخصيات تناسبك أكثر أو تحبذين؟
  - كيف تعكس هذه الملفات الشخصية مهاراتك وخبراتك الشخصية أو تختلف عنها؟
  - ما توقعاتك وتطلعاتك لهذا التدريب؟
  - كيف ستستخدمين ما ستتعلمينه هنا؟
  - كيف ستشاركين آخرين بما ستتعلمينه؟
  - ما مدى إلمامك بأجهزة الحاسوب والبريد الإلكتروني والإنترنت والأدوات الأخرى المختلفة مثل برنامج وورد (Word) وإكسل (Excel) وبوربوينت (PowerPoint)؟
  - ما الأدوات الأكثر استخداماً لديك؟ وما معدل استخدامك لها؟
  - ما الأدوات الأقل استخداماً أو التي لم تستخدميها على الإطلاق؟
- ❍ تكتب المشاركات الإجابات في دفتر يوميات التدريب وتقرأها للمجموعة.

الأساسيات ١-٢: التمارين المنشطة والتقارير

تعدّ التمارين المنشطة إحدى الطرق للبدء في أنشطة اليوم وتشجيع التفاعل الودي بين المشاركات.

تمارين منشطة

١٥ دقيقة

- ابدأي جلسة اليوم بكتابة سؤال أو اثنين على أوراق كتابة كبيرة. ولتقم جميع المشاركات بطرح إجاباتهن بالتناوب.
- نماذج من التمارين المنشطة:
  - سؤالان في كل يوم لورشة عمل مدتها أربعة أيام:
    - **حلم**: الإجازة التي أحلم بها هي... الأداة التكنولوجية التي أحلم بها هي...
    - **أمنية**: أتمنى أن أكون/أفعل/أحقق... الشيء الذي أتمنى تحقيقه بعد انتهائي من هذا التدريب هو...
    - **تطلع**: أتطلع إلى أن أكون/أفعل/أصبح... أتطلع إلى استخدام التكنولوجيا من أجل...
    - **خطة**: أخطط لأن أكون/أفعل...
      أُخطط لمشاركة المعرفة التي اكتسبتها مع ____ بواسطة ____
  - نشاطان لمعهد تدريبي يستغرق يومين:
    - تقوم المشاركات بالتفتيش بين الأشياء الموجودة في حوزتهن ويقمن بعرض شيء واحد لا يستطعن العيش بدونه (أو أكثر ممتلكاتهن قيمة بالنسبة لهن).
    - تقوم المشاركات بالتفتيش بين الأشياء التي في حوزتهن وتقمن بعرض شيء واحد يحملنه معهنّ باستمرار (أو أكثر شيء ذي قيمة عاطفية بالنسبة لهن).
- زيدي مستوى تفاعل المشاركات بإشراكهن في عملية تفعيل التمارين المنشطة. وبعد تيسير التمرين المنشط في اليوم الأول، اطلبي من متطوعات إعداد التمارين المنشطة وتقديمها للأيام المتبقية.

تقارير

تتطوّع اثنتان من المشاركات في كل يوم للقيام بأدوار المراقِبة وضابطة الوقت.

- **المراقِبة**: تتابع ما يجري أثناء اليوم، وتقدّم تقارير عن أحوال التدريب واقتراحات لتحسين العملية التدريبية.
- **ضابطة الوقت**: تتأكد من سير الأمور، وتنبّه المجموعة وقت الحاجة للانتهاء من نشاط ما، وتراقب أوقات الاستراحات، وتقترح تعديلات زمنية بحسب الحاجة.

تقدم المراقِبة وضابطة الوقت عادةً تقاريرهن عن اليوم السابق بعد التمارين المنشّطة الصباحية.



الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية

على المشاركات القيام بعمل نسخ احتياطية لمشاريعهن عند نهاية ورشة العمل أو قبيل تقديم العروض النهائية.

نشاط

١٥ دقيقة

❍ تقوم المشاركات بعمل نسخة من البيانات وتنظيمها على مجلد سيحتفظن به بعد الانتهاء من الورشة.

قد تشتمل محتويات المجلد على:

- ملفات عملن بها أثناء التدريب.
- ملفات لمشاركات أخريات قد يرغبن بالاحتفاظ بها عند نهاية التدريب.
- ملفات حُفظت بشكل تلقائي، مثل ملف المفضلة في إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer Favorites)
- ملفات من مجلد التدريب.

❍ تقوم المشاركات بنسخ المجلد الذي سيحتفظن به بعد انتهاء الورشة أو نقله إلى وحدات التخزين فلاش USB (USB Flash Drives) أو إلى أقراص مدمجة قابلة للنسخ (Writable CD-ROMs).

- على المشاركات إحضار وحدات التخزين الخاصة بهن لنسخ الملفات. أعلني عن ذلك في اليوم السابق لتذكير المشاركات بإحضار وحدات التخزين أو أقراص مدمجة قابلة للنسخ.
- قبل الإعلان، تأكدي من وجود ناسخ الأقراص المدمجة (CD writer) للقيام بهذا التمرين.

❍ *للاطّلاع على جلسة كاملة حول حفظ البيانات والنسخ الاحتياطية منها، ارجعي إلى المدخل ٧-١: حفظ البيانات والنسخ الاحتياطية منها.*

الأساسيات ٢: مشاريع ورشات العمل

تتوّج كل ورشات العمل الخاصة بتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات بمشروع نهائي يشمل كل ما تم تعلمه ويزوّد المشاركات بشيء ملموس يستطعن الاحتفاظ به بعد انتهاء الورشة. ويمكن أن يكون المشروع النهائي:

- **وثيقة أو مشروع**
  - وثيقة نصية في معالج النصوص وورد عند نهاية التدريب على استخدام معالج النصوص (ارجعي إلى الملحق ٢-٤)
  - مدونة جاهزة للتشغيل عند نهاية التدريب على استخدام أدوات "كوول"! (ارجعي إلى الملحق ٢-٦)
- **مهارة**
  - مهارات كتابة النشرات الإخبارية للبريد الإلكتروني عند نهاية معهد اتصالات البريد الإلكتروني (ارجعي إلى الملحق ٢-٩)
- **عملية**
  - كيفية تجميع الجلسات لتصميم وتنفيذ تدريب مجهز حسب الطلب عند نهاية معهد تدريب المدربات والمدربين (ارجعي إلى الملحق ٢-١٠)
  - التخطيط لحملة مناصرة تستخدم أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عند نهاية معهد للتدريب على حملات المناصرة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ارجعي إلى الملحق ٢-٧)

قد تكون المشاريع النهائية نشاطاً جماعياً أو فردياً حسب حجم التدريب ومدته. إذ تتيح المشاريع الجماعية الفرصة للمشاركات لتقوية مهاراتهن في العمل الجماعي. أما المشاريع الفردية فإنها تساعدهن على التجربة والممارسة وإتقان المهارات التي تعلمنها حديثاً.

من المثالي إنتاج مشروعين خلال معهد تدريبي مدته ثلاثة إلى أربعة أيام: مشروع جماعي ومشروع فردي. والتمارين التالية تعرض عينات للمشاريع النهائية.

 

الأساسيات ٢-١: حملات المناصرة

مشروع للتدريب الموضوعي حول حملات المناصرة. يقسم هذا المشروع إلى أنشطة مختلفة قد تستغرق عدة أيام. ارجعي إلى جدول الأعمال في الملحق ٢-٧ للاطلاع على مثال ما.

أ. التخطيط للحملة

٣٠ دقيقة

- ❍ تنقسم المشاركات إلى أربع أو خمس مجموعات، ويخترن موضوعاً يثير اهتمامهن.
- • موضوعات مقترحة:
  - • القضاء على العنف ضد المرأة
  - • توثيق الحقوق الإنسانية للمرأة
  - • زيادة المشاركة السياسية للمرأة
  - • الشباب والتغيير الاجتماعي
  - • حقوق المواطنة وحملة حقوق الجنسية
  - • الإدارة الرشيدة
- • أسئلة للمناقشة الأولية والتخطيط
  - • ما خطوات التخطيط لحملات المناصرة؟
    - - ارجعي إلى الموقع الإلكتروني لمتابعة سير حملة المناصرة على:
      http://www.planning.continuousprogress.org/files/examplegraphic1.jpg
    - - الصور موجودة أيضاً على القرص المدمج إن كانت هناك حاجة لمرفقات تدريبية مطبوعة للتوزيع.
  - • ما جانب الحملة الذي يجب إبرازه؟
  - • كيف يمكن استخدام التكنولوجيا في هذه الحملات؟
  - • ما أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي ستُستخدم؟

ب: تنفيذ الحملة ١:

١٥-٣٠ دقيقة

- تستمر المجموعات في دراسة الموضوع الذي اختارته على مدى الأيام المقبلة من خلال تمارين العصف الذهني.
- عند نهاية الجلسة أو اليوم، تجتمع كل المجموعات للبحث في كيفية استخدام التكنولوجيا أو الأداة أو المهارة التي اكتُسبت أثناء اليوم في حملة المناصرة.

ج: تنفيذ الحملة ٢:

٣٠ دقيقة

- تعمل المجموعات معاً على بناء أو ترويج حملاتها باستخدام أدوات التكنولوجيا. فمثلاً، قد تختار المجموعات القيام بعمل مطوية (brochure) أو مدونة تسلط الضوء على حملاتها.

د. عرض الحملات

٦٠ دقيقة

- تعرض كل مجموعة مشروعها على المجموعات الأخرى، مع التركيز على موضوع الحملة، والأدوات التي استُخدمت وأسباب اختيار هذه الأدوات، وما الذي تعلمته أو استفادت منه المجموعة من هذا التمرين. (١٠- ١٥ دقيقة لكل مجموعة).




الأساسيات ٢-٢: البحث والتوثيق

مشروع التدريب على المهارات الأساسية أو التدريب على أدوات تصفح الإنترنت. من الممكن توزيع الأجزاء المختلفة لهذا المشروع على جميع مراحل جدول الأعمال. ارجعي إلى جدول الأعمال في الملحق ٢-٨ للاطلاع على مثال ما.

أ. اختيار موضوع للبحث

٣٠ دقيقة

❍ تنقسم المشاركات إلى أربع أو خمس مجموعات ويخترن موضوعاً يثير اهتمامهن.

• موضوعات محتملة:

- القضاء على العنف ضد المرأة
- توثيق الحقوق الإنسانية للمرأة
- زيادة المشاركة السياسية للمرأة
- الشباب والتغيير الاجتماعي
- حقوق المواطنة وحملة حقوق الجنسية
- الإدارة الرشيدة

❍ أسئلة للمناقشة الأولية والتخطيط.

• ما نوع المعلومات المطلوبة: إحصائيات، منظمات أخرى تعمل في المنطقة، سياسات، تشريعات؟

ب. الحصول على معلومات ومواد للبحث

٣٠ دقيقة

❍ تقوم المجموعات بجمع المعلومات وتنظيمها.

- البحث وإيجاد معلومات لها صلة بالموضوع.
  - التصفح لإيجاد معلومات ذات صلة أو دلالة.
  - حفظ المواقع التي يُعثر عليها في مجلّد المفضلة.
- تنظيم المعلومات بحيث يمكن عرضها.

ج. توثيق المعلومات وعرضها

٣٠ دقيقة

- تعمل المجموعات معاً لإعداد عرضها التقديمي باستخدام وثيقة وورد أو عرض تقديمي على برنامج بوربوينت.

د. عرض المعلومات

٦٠ دقيقة

- تعرض المجموعات معلوماتها وكيفية العثور عليها والأدوات المستخدمة للعثور عليها والدروس المستفادة. (١٠– ١٥ دقيقة لكل مجموعة).

 

الأساسيات ٢-٣: اتصالات البريد الإلكتروني

مشروع للمهارات المتوسطة أو لمعهد اتصالات البريد الإلكتروني. ارجعي إلى جدول الأعمال في الملحق ٢-٩ للحصول على أفكار عن كيفية توزيع الأنشطة على جميع مراحل التدريب.

أ. اختيار موضوع لاتصالات البريد الإلكتروني

٣٠ دقيقة

- تنقسم المشاركات إلى أربع أو خمس مجموعات ويخترن موضوعاً يثير اهتمامهن. ويُحدّدن صيغة الاتصالات الإلكترونية (eCommunications) التي يرغبن بالعمل بها.
  - موضوعات محتملة:
    - القضاء على العنف ضد المرأة
    - توثيق الحقوق الإنسانية للمرأة
    - زيادة المشاركة السياسية للمرأة
    - الشباب والتغيير الاجتماعي
    - حقوق المواطنة وحملة حقوق الجنسية
    - الإدارة الرشيدة
  - صيغة الاتصال الإلكتروني:
    - نشرات إخبارية إلكترونية
    - جمع التبرعات
    - تنبيهات عاجلة للتحرك
    - المناصرة
  - أسئلة للمناقشة الأولية والتخطيط:
    - ما نوع المعلومات والمواد المطلوبة: قصص وصور وروابط ودعوة للتحرك ورسالة؟

ب. العثور على المعلومات والمواد

٣٠ دقيقة

- تقوم المجموعات بالبحث عن المعلومات المطلوبة.
  - البحث عن مواد للرسائل والقصص والصور.
  - تنظيم المعلومات من أجل العرض التقديمي.

ج. كتابة الرسائل من خلال اتصالات البريد الإلكتروني

٣٠ دقيقة

- تعمل المجموعات معاً لإنشاء رسالة اتصال إلكتروني عن الموضوع الذي تم اختياره.

د. عرض الرسائل من خلال اتصالات البريد الإلكتروني

٦٠ دقيقة

- تقوم المجموعات بعرض رسالة اتصال إلكتروني على المجموعة، حيث تتبادل المعلومات حول كيفية إنشاء الرسالة والأدوات المستخدمة والدروس المستفادة. (١٠- ١٥ دقيقة لكل مجموعة).




الأساسيات ٢-٤: المدونات والإعلام التشاركي

مشروع لدورة تدريب موضوعي على الإعلام التشاركي أو لتدريب على الأدوات في دورة أدوات "كوول"! ارجعي إلى جدول الأعمال في الملحق ٢-٦.

أ: اختيار موضوع المدونة
٣٠ دقيقة

❍ تنقسم المشاركات إلى أربع أو خمس مجموعات ويخترن موضوعاً يثير اهتمامهن.

- أمثلة لهذه الموضوعات:
  - القضاء على العنف ضد المرأة
  - توثيق الحقوق الإنسانية للمرأة
  - زيادة المشاركة السياسية للمرأة
  - الشباب والتغيير الاجتماعي
  - حقوق المواطنة وحملة قوانين الجنسية
  - الإدارة الرشيدة
- أسئلة للمناقشة الأولية والتخطيط
  - ما الغرض من المدونة: نشر الوعي أو حملة لصالح قضية معينة أو لمشاركة المعلومات والمعرفة؟
  - ما محتوى المدونة؟ على الأقل يجب أن تحتوي على أداة واحدة من أدوات الإعلام التشاركي مثل: مقاطع فيديو من موقع يوتيوب (YouTube)، أداة مشاركة الصور على موقع فليكر (Flickr)، أو خلاصات أر.إس.إس (RSS Feed) أو روابط على del.iciou.us.

ب: إنشاء مدونة

٦٠ دقيقة

- اختاري قالب مدونة وقومي بإعدادها وإضافة أسماء المؤلِّفات.
- قومي بجمع المواد المطلوبة وكتابة المقالات.
- اجمعي مواد المقالات وكذلك صور ومقاطع الفيديو لوضعها في المدونة.
- يجب أن يكون في كل مدونة مؤلِّفتان ومقالتان على الأقل.

ج: عرض المدونة

٦٠ دقيقة

- تعرض كل مجموعة المدونة الخاصة بها على المجموعات الأخرى وتجيب على أسئلة المشاركات. وتناقش أهمية هذه الأداة (١٠-١٥ دقيقة لكل مجموعة).



الأساسيات ٢-٥: معالجة النصوص

هذه الأساسيات مناسبة لدورات تنمية المهارات الأساسية أو للتدريب المتخصص على معالجة النصوص. ارجعي إلى جدول الأعمال ٢-٤ في الملحق.

نشاط

٩٠ دقيقة

- في نهاية جلسات معالجة النصوص، أعلني أن مشروع نهاية الورشة سيتضمن إنشاء وثيقة برنامج معالج النصوص وورد.
  - يجب أن يحتوي المشروع على صورة واحدة وجدول واحد على الأقل.
- إذا احتاجت المشاركات إلى وثيقة شخصية (مثل سيرة ذاتية أو منشور) أو وثيقة مهنية (مثل منشور أو مطوية)، فاقترحي عليهن استغلال هذه الفرصة للعمل بها.
- تبدأ المشاركات بالعمل على مشروعهن النهائي.
  - تستطيع المشاركات طلب المساعدة من الميسرة إذا كانت لديهن أية مشكلة أو إذا أردن الاطلاع على أساليب جديدة.
  - إذا كانت الإجابة أو المهارة المتصلة بسؤال إحدى المشاركات ذات فائدة للأخريات، فاعرضيها على الشاشة.
- تُعطى كل مشاركة عند نهاية النشاط فرصة تتراوح بين ٥ إلى ١٠ دقائق لعرض عملها على الأخريات.



الأساسيات ٢-٦: جداول البيانات

هذه الأساسيات مناسبة للدورات التدريبية للمهارات المتوسطة أو للتدريب الخاص بأدوات جداول البيانات. ارجعي إلى جدول الأعمال ٢-٥ في الملحق.

نشاط

٩٠ دقيقة

- في نهاية جلسات جداول البيانات، أعلني للمشاركات أن مشروع نهاية الورشة سيكون عبارة عن إنشاء جدول بيانات باستخدام برنامج إكسل.
  - يجب أن يحتوي على ورقتي عمل على الأقل ورسم بياني أو صور بيانية.
  - إذا قامت المشاركات بعمل قائمة تدقيق للمشروع فسوف يحصلن على نقاط إضافية.
  - إذا كان لدى المشاركات حاجة لجدول بيانات لاستخدامهن الشخصي (مثل ميزانية أو متابعة الدخل/ النفقات أو قائمة بكتب المكتبة) أو للاستخدام المهني (متابعة الدخل/النفقات أو متابعة سير مشروع)، فاقترحي عليهن انتهاز هذه الفرصة للعمل على الجدول المذكور.
  - إذا كانت هناك حاجة لاقتراح مشروعات فاقترحي الآتي:
    - إدارة ومتابعة سير المشروعات: ويتضمن ذلك المواعيد المحددة لتنفيذ كل مهمة وتحديد المسؤول عنها.
    - تخطيط ومتابعة الميزانية: يتضمن ذلك متابعة النفقات مقابل المبالغ المدرجة في الميزانية.
- تقوم المشاركات بإكمال المشروع النهائي في اليوم الأخير لورشة العمل.
  - تستطيع المشاركات طلب المساعدة من الميسرة إذا واجهن عقبات أو إذا أردن معرفة المزيد عن أساليب جديدة.
  - إذا كانت الإجابة أو المهارة المتصلة بسؤال إحدى المشاركات ذات فائدة للأخريات، فاعرضيها على الشاشة.
- تُعطى كل مشاركة عند نهاية النشاط فرصة تتراوح بين ٥ إلى ١٠ دقائق لعرض عملها على الأخريات.



الأساسيات ٢-٧: العرض التقديمي

هذه الأساسيات مناسبة لتدريبات المستوى المتقدم من المهارات أو للتدريب الخاص بأدوات العرض التقديمي.

نشاط

٤٥ دقيقة

- أخبري المشاركات عند بداية ورشة العمل بأن عليهن إعداد وتقديم عرض تقديمي خاص بالمجموعة باعتباره مشروعهن النهائي.
- التخطيط للعرض التقديمي الخاص بالمجموعة (١٥ دقيقة)
  - تختار المجموعات قضية أو موضوعاً يهمها أوعرضاً تقديمياً يرغبن بالعمل عليه خارج ورشة العمل مثل عرض شرائح (slideshow) حول منظمتهن.
- إعداد العرض التقديمي (٣٠ دقيقة)
  - يجب أن يتضمن العرض التقديمي على الأقل صورة ورسماً بيانياً ونصاً وصوراً متحركة (animation) وانتقالاً (transition).
- تقديم العرض (يعتمد الزمن المخصص لهذا النشاط على إجمالي عدد المشاركات)
  - تقدم المجموعات عروضها على هيئة فرق وتنفرد كل مشاركة في الفريق بتقديم دور خاص بها أمام المجموعة الكلية.
  - وجّهي دعوة لبعض الضيوف الخارجيين لحضور العروض إن أمكن وذلك لإعطاء إحساس عام بأن الجلسة رسمية.
  - تقوم المشاركات عند نهاية العروض التقديمية بتبادل ما أعجبهن مما عُرض وما لم يعجبهن ومعرفة الدروس المستفادة وفيما إذا كان العمل الجماعي قد ساعدهن أو أعاق عملهن.

الأساسيات ٣: تيسير الدورات التدريبية

هذا المشروع متعدد الأجزاء مناسب لورشة عمل تدريب المدربات والمدربين (ارجعي إلى الملحق ٢-١٠) والمدة المثالية لإجرائه هي أربعة أيام، مما يتيح للمشاركات استيعاب الأفكار وتقوية مهاراتهن بشكل تدريجي.

الأسـاسـيات ٣-١: مهارات العـرض والتيسـير

نشـاط

٣٠ دقيقـة

❍ تناقش المشـاركات أفضل ممارسات التعليم أو التدريب الخاص بالتكنولوجيا. أسـئلة للمناقشـة:

• ما أفضل/أسوأ تدريب (خاص أو غير خاص بالتكنولوجيا) قمت بحضوره؟ كبديل، اسألي عن أفضل/أسوأ معلم أو تجربة تعليمية.

• أي جزء من التدريب أو التعليم كان أكثر تميزاً؟ لماذا تعتقدين أنه الأفضل؟

• ما الذي جعل التدريب أو التعليم سيئاً؟

❍ بناءً على قصص المشاركات، قومي بربط التدريب والتعليم مع مهارات التقديم والتيسير. ناقشي المهارات المهمة للقيام بالتدريب. تتضمن الأسئلة:

• ما أوجة التشابه بين التيسير والتحدث أمام مجموعة؟

  • الخوف من التحدث أمام مجموعة، والقلق من ارتكاب خطأ ما.

• ما الطرق المناسبة للتغلب على الخوف والقلق؟

• ما الوسائل التي تساعد على تشجيع المشاركة والتفاعل في التدريب؟

  • إدراك أهمية كل من الميسرة والمشاركات ومساهماتهن القيمة.

  • استعداد كل من الميسرة والمشاركات لتقبل الاقتراحات واختبار وسائل جديدة والتعلم من بعضهن بعضاً.

  • طلب آراء المشاركات واقتراحاتهن، ومن الممكن أن تعرض متطوعات من المشاركات بعض التمارين أو الأنشطة على الشاشة.

• السؤال الأهم هو: كيف يمكن استخدام الفكاهة والمرح لجعل التدريب ممتعاً؟

❍ كلفي المشاركات بواجب منزلي مثل قراءة فصل **إرشادات التيسير**.

الأسـاسـيات ٣-٢: الإعداد للتدريب

نشاط

٣٠ دقيقة

- تقوم المشاركات بمناقشة استخدام الملفات الشخصية والسيناريوهات وأهميتها. تُعد الملفات الشخصية بمثابة تمثيل للمشاركات في التدريب وعرض احتياجاتهن الخاصة ومهاراتهن وكذلك أهداف التعلم والتطلعات الخاصة بهن.
  - ما دور الملفات الشخصية في وضع الأدوات وعملية التعلم في السياق الصحيح؟
  - كيف يمكن استخدام الملفات الشخصية الوهمية لجعل التدريب أكثر واقعية؟
  - كيف يمكن استخدام المعلومات التي تعرفينها عن المشاركات لإعداد المزيد من الملفات الشخصية؟
- تناقش المشاركات عملية الجمع ما بين المهارات الفنية وغير الفنية ومساهمة ذلك في عملية التعلم.
  - كيف يساهم اختيار موضوعات التمارين وتقسيم المشاركات إلى مجموعات في عملية التعلم؟
  - كيف يمكنك إيصال المهارات الفنية (كيفية عمل الأشياء) وكذلك المهارات غير الفنية (مثل بناء الفريق)؟
- راجعي بعض أمثلة نماذج جداول الأعمال في الملحق ٢-٠ وقارنيها
  - ما الاختلافات الموجودة بين جداول الأعمال؟
  - كيف يمكنك إعادة تنظيم المواد المتاحة حالياً لإعداد دورات تدريبية وورشات عمل جديدة؟
- راجعي **خطوات الإعداد للتدريب** على أوراق الكتابة الكبيرة استناداً إلى واجب القراءة الذي تم تحديده في اليوم السابق – فصل **إرشادات التيسير**.




الأساسيات ٣-٣: تقديم جلسة تدريبية

نشاط

١٨٠ دقيقة

- تنقسم المشاركات إلى مجموعات ويخترن جلسة تدريبية لتقديمها (٣٠ دقيقة)
  - من الممكن أن تختار المشاركات أية جلسة من الدليل. اقترحي الجلسات التي تعلم الجميع مهارات جديدة مثل:
    - الاعتماد ٣-٢: إنشاء وثائق مهنية باستخدام القوالب
    - التوظيف ٤-٤: التوثيق وكتابة التقارير
    - المدخل ٥-٤: حفظ الملفات وتنظيمها
    - الاعتماد ١-٥: البحث المتقدم
    - المدخل ٣-٣: إيجاد معلومات موثوقة ودقيقة
    - الاعتماد ١-٦: تنظيم المفضلة والإشارات المرجعية
  - هذا تمرين لممارسة مهارات التيسير. من الممكن أن تستخدم المجموعات الجلسة كما وردت في دليل التدريب.
  - على الجميع التفكير بطريقة لتصميم التدريب بصورة معينة استعداداً للخطوات التالية للمشروع المذكورة في الأساسيات ٣-٤: تصميم وتيسير جلسة تدريبية مجهزة حسب الطلب.
  - تقوم كل مجموعة بمراجعة المواد الخاصة بالجلسة التدريبية وتضع استراتيجية لطريقة عرض التدريب ومن ثم تختار المجموعات مشاركة واحدة أو مشاركتين لتقديم التدريب.
- تأخذ كل مجموعة ٢٠ دقيقة لتقديم تدريب وهمي كتجربة (١٢٠ دقيقة).
- تجتمع المشاركات مرة أخرى بعد ذلك للتعليق على الطريقة التي قُدّمت بها التدريبات (٣٠ دقيقة). وقد تشمل أسئلة النقاش ما يلي:
  - ما أفضل أجزاء التدريب؟ ما هو الأكثر نجاحا؟
  - ما الأمور التي تحتاج لمزيد من المجهود؟ ما الذي كان من الممكن تحسينه؟
  - ما الدروس المستفادة من هذا التمرين؟
- كلّفي المشاركات بعمل واجب بحيث تختار كل مشاركة جلسة لتقوم بتصميمها بنفسها وتقديمها في اليوم التالي.

 

الأساسيات ٣-٤: تصميم وتيسير جلسة تدريبية مجهزة حسب الطلب

نشاط

١٢٠-١٥٠ دقيقة

- تقوم كل مشاركة بمراجعة الجلسة التي ستقدمها والتي حُدّدت في اليوم السابق.
  - عودي مرة أخرى لخطوات الإعداد للتدريب على أوراق كتابة كبيرة من الأساسيات ٣-٢: الإعداد للتدريب.
  - ما أهداف التعلم لهذه الجلسة؟
  - كيف يمكنك تعديل التدريب بحيث يكون مخصصاً لاحتياجات المشاركات؟
- تعطى كل مشاركة مدة تتراوح من ١٠ إلى ١٥ دقيقة لتقديم تدريبات مجهزة حسب الطلب.
- بينما تقوم كل مشاركة بتقديم التدريب المجهز حسب الطلب الذي جهّزته، تقوم الأخريات بإعداد قائمتين.
  - قائمة تحتوي على تقييم المشاركة التي قدمت الجلسة.
    - ما أفضل أجزاء التدريب؟ ما الجزء الأكثر نجاحاً؟
    - ما الأمور التي تحتاج لمزيد من المجهود؟ ما الذي كان من الممكن تحسينه؟
  - قائمة أخرى بها ملاحظات لتحسين الأداء الشخصي.
  - ما الدروس التي تعلمتها من هذا التمرين؟
  - ما المهارات أو الأساليب الخاصة بالتيسير التي تودين تبنيها من زميلاتك؟
  - ما المهارات أو الأساليب الخاصة بالتيسير التي ترغبين في تحسينها بالنسبة لك؟
  - هذه فرصة جيدة تتيح للمشاركات الحصول على ملاحظات أو ردود فعل صريحة وقيّمة فيما يتعلق بشكل التمرين، وبأسلوبهن في تقديمه، بالإضافة إلى نبرة الصوت وحركات الجسد التي يقمن بها أثناء التقديم.
- عند نهاية كل جلسة، تقوم الميسرة بإعطاء ملاحظاتها فوراً.
  - اختاري إحدى المشاركات بشكل عشوائي لتعطي ملاحظات فورية إذا كان هناك وقتاً كافياً لذلك.
- تقوم باقي المشاركات بوضع التقييم الذي كُتب في صندوق الملاحظات (مغلف أو حافظة) والذي سيُوزّع على المشاركات عند نهاية الجلسة.

الأساسيات ٤: التقييم

يهدف التدريب على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى نشر مستويات متعددة من المعرفة مثل كيفية استخدام تكنولوجيا جديدة وتطبيقات التكنولوجيا في التغيير الاجتماعي وقيم التعلم مدى الحياة والمشاركة. ومن الضروري أن تقوم الميسرات بتقييم ورشات العمل لتحديد نسبة نجاحها ومدى تحقيق الأهداف المرجوة، وخاصةً إذا كان هناك حاجة لإجراء تعديلات في منتصف الدورة.

يُعد استخدام الميسرات مجموعة متنوعة من الوسائل والطرق لتقييم ورشات العمل أمراً مثالياً.

- **تقييمات نهاية اليوم:** قد تكون هذه التقييمات غير رسمية (دفتر يوميات التدريب) أو رسمية (استبيان) تقام عند نهاية كل يوم لتحديد ما إذا كانت جلسات اليوم فعالة.
- **تقييمات منتصف الدورة:** تهدف هذه التقييمات إلى تحديد مستوى المهارات غير الفنية مثل التعلم مدى الحياة ومشاركة المعرفة وفوائد أدوات التكنولوجيا وتشجيع المشاركات على التفكير في أهداف أبعد للتدريبات.
- **تقييمات نهاية الدورة:** تقوم المشاركات بتعبئة الاستبيانات أو الدراسات الاستقصائية عند نهاية التدريب ليخبرن القائمات على التدريب عن الأمور المجدية وغير المجدية والتغييرات التي يرغبن اقتراحها. كنموذج من الممكن استخدام تقييم نهاية التدريب في الملحق ٥-٠.

الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

دفاتر يوميات التدريب عبارة عن دفاتر صغيرة تستخدمها المشاركات لكتابة الأفكار والمعلومات والملاحظات للميسرات والقائمات على التدريب. الهدف الرئيسي من هذه الدفاتر هو استخدامها كوسيلة للتواصل بين المشاركات والميسرات.

- ❍ أعلني للمشاركات أن على كل واحدة منهن الكتابة بدفتر يوميات التدريب من أجل اطلاع الميسرات في نهاية الدورة.
  - • قومي بوضع دفترين في مستلزمات التدريب، يخصص أحدهما للملحوظات التي تكتبها المشاركات لأنفسهن، والآخر يستخدم كدفتر يوميات للتدريب. من الأفضل أن تكون الدفاتر مختلفة الحجم، ويستخدم الأصغر كدفتر لكتابة يوميات التدريب.
- ❍ تكتب المشاركات الاسم واسم المنظمة وعنوان البريد الإلكتروني على الصفحة الأولى.
- ❍ استخدام دفتر يوميات التدريب.
  - • **قائمة التعلم**: عند بداية كل جلسة، اطلبي من المشاركات كتابة شيئين أو ثلاثة يرغبن في تعلمها خلال هذه الجلسة. راجعي القائمة عند نهاية الجلسة وقومي بتغطية المواد التي لم يتم الحديث عنها.
  - • **تقييم نهاية اليوم**: من الممكن أن تكتب المشاركات تقييمهن في دفتر اليوميات، وتشتمل عينات الأسئلة على ما يلي:
    - • ما أكثر الجوانب إمتاعاً، وأيّها كان أقل إمتاعاً؟
    - • ما الجوانب الجيدة وغير الجيدة التي حدثت اليوم؟ كيف كانت السرعة، وحجم المعلومات، والوقت المخصص، والأنشطة؟
    - • هل من ملحوظات لتحسين الأداء أو اقتراحات أخرى للميسرات؟



الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ تنقسم المشاركات إلى مجموعات ويكتبن على أوراق الكتابة الكبيرة الطرق المختلفة للاستمرار في التعلم.
  - سؤال زميلة، أو حضور دورة قصيرة في مقهى الإنترنت المحلي، أو التعلم من الشخص المسؤول عن تكنولوجيا المعلومات بالمنظمة.
  - التعلم الذاتي باستخدام ملفات المساعدة المشمولة في البرامج.
    - اذهبي على سبيل المثال إلى **إنترنت إكسبلورر** (Internet Explorer) < **المحتوى والفهرس** (Content and Index).
    - انقري على **المحتوى** (Content) < **العمل مع مفضلة إنترنت إكسبلورر** (Working with Internet Explorer Favorites) < **الاحتفاظ بصفحات الإنترنت المفضلة الخاصة بك** (Keeping track of your favorite web pages).
  - ابحثي عن مصادر أخرى معروفة للتعلم.
    - مثلاً، اذهبي إلى رابط: http://www.bbc.co.uk/webwise/ واطلعي على أحد الأقسام.
    - يمكن النظر إلى هذا الأمر على اعتبار أنه دورة تجديد للمعلومات المتعلقة ببعض الأزرار أو الأيقونات التي ربما نسيتها.
- ❍ تقوم المجموعات بلصق القوائم بجانب بعضها بعضاً.
- ❍ قومي بإنشاء قائمة موحدة تجمع كل القوائم.

الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة

نشاط

٣٠ دقيقة

- تقوم المشاركات بمراجعة أدوات التكنولوجيا والمهارات التي اكتسبنها خلال التدريب والجوانب اللاتي ينوين مشاركتها مع الآخرين.
- تقوم المشاركات بالكتابة على ثلاث أوراق ملاحظات لاصقة عن الأدوات التي سيشاركنها مع الأخريات وطريقة القيام بذلك. تغطي كل ملاحظة جانباً واحداً: الشخصي (العائلة)، المهني (مكان العمل)، المجتمع (المنطقة).
- علّقي ثلاثة أوراق كتابة كبيرة على الحائط لتغطي كل جانب من الجوانب الثلاثة (الشخصي والمهني والمجتمعي).
- تقوم المشاركات بالتوقيع على الأوراق وإلصاقها على أوراق الكتابة الكبيرة المناسبة.
- تتطوع ثلاث مشاركات لقراءة القائمة بصوت مرتفع، وتتابع الأخريات المرات التي تُذكر فيها الأدوات المختلفة لتحديد أداة المشاركة الأكثر رواجاً.

الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا

نشاط

٣٠ دقيقة

❍ تقوم المشاركات بكتابة الإجابة على سؤالين في دفتر يوميات التدريب.

- ما الذي سيكون مفيداً على الصعيد الشخصي من بين الأدوات التي تم تعلمها؟ وعلى أي نحو؟
  - اسم أداة واحدة وجملة واحدة عن فوائدها.
- ما الذي من الممكن أن يفيد مجتمعنا أو منظمتنا؟ وما السبيل إلى القيام بذلك؟
  - اسم أداة واحدة وجملة واحدة حول فائدتها.

❍ تتناوب المشاركات على قراءة إجاباتهن للجميع.

- تقوم متطوعتان بكتابة الأدوات واستخداماتها على أوراق الكتابة الكبيرة.
- ضعي الاستخدامات والفوائد الشخصية في قائمة والمجتمعية في قائمة أخرى.

❍ انظري اذا كان هناك نقاط مشتركة بين القائمتين عند نهاية التمرين.

- كيف يمكن أن يمتد نطاق الاستخدامات الشخصية ليشمل المجتمع والعكس؟

المدخل

المدخل

يُعتبر الوصول إلى أدوات تكنولوجيا المعلومات تدريباً أساسياً على الأدوات المفيدة بشكل عام لكل من الأفراد والمنظمات، مثل أجهزة الحاسوب والإنترنت ومعالج النصوص وجداول البيانات. وستزيد ثقة المشاركات بأنفسهن، وسيتقنّ مهارات جديدة، وستزداد لديهن الرغبة في التعلم في نهاية هذه الجلسة.

متطلبات سابقة:

- لا يتطلب معرفة مسبقة باستخدام الحاسوب.
- يتطلب وجود رغبة في تعلم الحاسوب.
- ضرورة الفهم الأساسي لفوائد تعلم مهارات الحاسوب.

المدخل ١: مقدمة في الحاسوب

الأهداف

- ❍ فهم المصطلحات مثل المعدات (hardware) والبرمجيات (software).
- ❍ تعلم طريقة تشغيل جهاز الحاسوب باستخدام لوحة المفاتيح (keyboard) والفأرة (mouse).
- ❍ اكتشاف طريقة القيام بمهام بسيطة على الحاسوب.

المفاهيم والأدوات

يعمل الحاسوب، الذي يتكون من أجزاء متعددة مثل الأجهزة والملحقات (peripherals)، باستخدام البرمجيات ويُتحكّم به بواسطة الفأرة ولوحة المفاتيح. يغطي هذا الجزء المصطلحات الفنية الأساسية التي على المشاركات تعلمها لاستخدام الحاسوب. ويمكن التطرّق لبعض المصطلحات الفنية الأخرى في وقت لاحق مع ارتقاء مستوى معرفة المشاركات في طريقة استخدام الحاسوب.

تحضيرات الميسّرة

- ❍ قومي بتشغيل جهاز الحاسوب وإطفاء الشاشة (monitor) قبل بدء الجلسة.
- ❍ أنشئي مختصر (shortcut) لتطبيق الرسام (Paint) على سطح المكتب (desktop) على جميع أجهزة الحاسوب في اليوم الذي يسبق جلسة التدريب.
- ❍ أعدّي ملفاً لهذه الجلسة يتضمن مصادر التعلم لهذا الموضوع. وبالإمكان كذلك طباعة نسخة إلكترونية (electronic copy) متوفرة على القرص المدمج (CD-ROM) على نسخة ورقية. وأضيفي المواد والروابط حسب الحاجة.



المدخل ١-١: أساسيات في الحاسوب

تعرّفت مينا على مكتبها وجهاز الحاسوب في اليوم الأول لها في العمل. لقد سمعت مينا فيما سبق عن الحواسيب الشخصية (PCs) وأجهزة الحاسوب (computers) والمعدات والبرمجيات ولوحة المفاتيح والفأرة، ويمكنها تخمين ماهية بعضها، إلا أنها غير متأكدة من البعض الآخر. تريد مينا أن تتعلم طريقة عمل أجهزة الحاسوب وطريقة تشغيلها.

نشاط

٣٠ دقيقة

❍ شغلي الشاشة.

- يتكون جهاز الحاسوب من أجزاء عديدة. يوجد في الحاسوب وحدة مركزية (central unit) تتحكم بكل شيء، وتنظم الأنشطة وتخزّن المعلومات، وتعالج أوامر المستخدمين. يسمى هذا الدماغ المركزي وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit "CPU"). لسنا بحاجة إلى تعلم جميع المصطلحات لنصبح خبراء في استخدام الحاسوب، كل ما علينا تعلمه هو الطريقة التي تجعل بها الحاسوب ينجز عملنا بشكل فعال.
- يظهر على شاشة الحاسوب المخرجات المطلوبة من المستخدم، بعد معالجتها من وحدة المعالجة المركزية، ويمكن استعراضه كذلك على شاشات عرض كبيرة (large screen) باستخدام جهاز العرض (projector).
- تسمى الأدوات المتصلة بالحاسوب مثل لوحة المفاتيح والفأرة ملحقات.

❍ استخدمي لوحة المفاتيح لتسجيل الدخول (log in) إلى النظام. اضغطي المفاتيح Ctrl+Alt+Del في آن واحد، ثم أدخلي كلمة المرور (password).

- يتحكم في الحاسوب أداتان رئيسيتان: الأولى لوحة المفاتيح التي تستخدم لطباعة النصوص.
- يمكن استخدام المفاتيح بشكل فردي أو كمجموعة للقيام بمهام معيّنة. فمثلاً، تتطلب بعض الآلات الضغط على المفاتيح Ctrl+Alt+Del في آن واحد لإدخال اسم المستخدم (username) وكلمة المرور. وتنقلك بعض الآلات إلى الخطوة التالية مباشرة.

❍ حرّكي الفأرة وانقري على أيقونة (icon) تطبيق الرسام الموجودة على سطح المكتب.

- الفأرة هي الأداة الثانية المهمة للتحكم في الحاسوب فهي تقوم بتحريك مؤشر الكتابة (cursor) حول الشاشة وتسمح للمستخدم بالقيام ببعض المهام من خلال النقر والاختيار.
- بالإضافة إلى الدماغ المعالج، يحتوي جهاز الحاسوب على برمجيات وتطبيقات تستطيع القيام بمهام معينة. ويعدّ الرسام تطبيقاً، كما يدل اسمه، يستخدم للرسم.

❍ انقري نقراً مزدوجاً (Double-click) على تطبيق الرسام، ثم انقري بزر الفأرة الأيسر لاختيار لون الخط (text color) وأداة النصوص (text tool).

• تحتوي الفأرة عادة على جانبين قابلين للنقر (two clickable sides)، جانب أيسر (left-click) وجانب أيمن (right-click)، ولكل منهما مهامه الخاصة. وهناك نوع آخر يحتوي على عجلة تتبع (tracking wheel) في الوسط. يؤدي النقر المزدوج عموماً باستخدام الجانب الأيسر للفأرة على أي تطبيق إلى فتحه.

❍ اكتبي اسم أو عينة نص باختيار أداة النصوص. اختاري فرشاة التلوين (Paintbrush) واستخدمي الفأرة للتلوين بألوان مختلفة حول الاسم.

• بإمكانك اختيار أداة أخرى – أداة نصوص أو فرشاة تلوين – بالنقر على الزر الموجود في صندوق الأدوات (tool box). وعند اختيار أيقونة ما، سيكون هناك خيارات إضافية لتخصيص (customize) الأداة. على سبيل المثال، يتيح اختيار أداة فرشاة التلوين فرصة لاختيار اللون أو تحديد سماكة الفرشاة.

❍ اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة لمتابعة الاستطلاع بأنفسهن.

مصادر إضافية: يوجد في القرص المدمج ملف على يحتوي على لقطات شاشة (screenshots) للأيقونات الأكثر استخداماً.



المدخل ١-٢: مصطلحات ومهام الحاسوب

شاهدت مينا زميلاتها في العمل يعرضن صوراً جميلة على شاشاتهن، وهي تريد أن تفعل ذلك أيضاً. ووضّح مسؤول الدعم الفني في المنظمة أنه يجب تحديث نسخة نظام التشغيل للقيام بذلك، وتساءلت ما المقصود بذلك. لقد سمعت العديد من مصطلحات الحاسوب ولا تعرف فيما إذا كان يجب عليها معرفة معنى كل واحدة منها لتتعلم استخدام الحاسوب.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ تكتب المشاركات جميع المصطلحات التي يرغبن بتعلمها في دفتر يوميات التدريب الخاص بهن.
- ❍ قومي بتصغير (minimize) جميع التطبيقات المفتوحة.

• يصغَّر التطبيق ويستقر في شريط المهام (task bar) أسفل الشاشة بالنقر على زر ناقص (-) في الزاوية اليمنى من الشريط العلوي. ويكبَّر التطبيق ويعود إلى وضعه السابق بالنقر على اسمه في شريط المهام السفلي. ويُغلق التطبيق بالنقر على زر (x) في الزاوية اليمنى من الشريط العلوي.

- ❍ انقري بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب. ثم انقري بواسطة زر الفأرة الأيسر على **خصائص** (Properties).

• تسمى شاشة العرض الرئيسية في الحاسوب سطح المكتب، وتحتوي بشكل عام على مختصرات لتطبيقات معينة. ويحتوي سطح المكتب على صورة تلقائية (default image) يمكن تغييرها لعرض صورتك المفضلة.

- ❍ في نافذة **خصائص العرض** (Display Properties) التي تظهر على شاشة العرض، اختاري شريط أدوات Desktop (**سطح المكتب**). تصفحي Background للخلفيات المتوفرة. انقري زر Browse (**تصفّح**)، ثم استعرضي نظام ملفات (file system) للبحث عن صورة أو رسم، ثم انقري نقراً مزدوجاً على الصورة لاختيارها.

• إن زر **التصفح** موجود في العديد من التطبيقات. وهو يستعرض لنا ملفات النظام في جهاز الحاسوب لإيجاد ملف معيّن.

• عند البحث عن صورة ما، ستعرض **لائحة ثمبنيل** (Thumbnails View) الصورة في نمط للمعاينة (preview). انقري على زر **قائمة العرض** (View Menu) من لائحة الملف الموجودة في شريط الأدوات لتتمكني من المعاينة.

- ❍ انقري **موافق** (OK) لعرض الصورة المختارة على سطح المكتب.
- ❍ انقري زر الفأرة اليمين على **My Computer** على سطح المكتب.

❍ انقري بزر الفأرة الأيسر على **خصائص** لاختيارها.

• يؤدي النقر على زر الفأرة الأيمن بشكل عام إلى فتح جميع المهام التي يمكن تنفيذها في سياق معين. وينفّذ النقر على الزر الأيسر العمل المختار.

❍ استعرضي **الشريط العام** (General tab) وتعرّفي على نظام التشغيل والإصدار (version).

• نظام التشغيل، ويرمز له بالحرفين "OS"، هو أساس عمل جهاز الحاسوب. فمثلاً، الإصداران الأخيران من نظام ويندوز (Windows) هما ويندوز فيستا (Windows Vista) وويندوز إكس بي (Windows XP).

❍ إيجاد المعالج (Processor) وذاكرة الوصول العشوائي (RAM).

• يشير المعالج وذاكرة الوصول العشوائية (Random Access Memory) معاً إلى السرعة التي يستطيع فيها أي جهاز حاسوب تنفيذ عمليات معينة.

❍ انقري على خيار **إلغاء** (Cancel) للخروج دون تنفيذ مهمة معينة.

• يساعد خيار إلغاء في حالة الاختيار الخاطىء، ويمكّنك من إغلاق النافذة دون تنفيذ أي تغيير.

❍ انقري نقراً مزدوجاً على **My Computer**، ثم استعرضي الحجم الإجمالي **للقرص الصلب** (Local Disk).

• يحدد حجم القرص الصلب مساحة التخزين المتوفرة في جهاز الحاسوب.

• المعالج وذاكرة الوصول العشوائي وحجم القرص الصلب ونظام التشغيل هي المكونات الأساسية لتحديد تكلفة الجهاز وكفاءته التشغيلية. أسرع سرعة للمعالج، وأكبر ذاكرة وصول عشوائي، وأكبر حجم للقرص الصلب، وأحدث نظام تشغيل، هي المواصفات المثلى لجهاز حاسوب. لكن ليس من السهل دائماً أو حتى من الضروري الحصول على كل هذه المواصفات.

❍ ارجعي إلى كل المصطلحات الموجودة في دفتر ملاحظات التدريب وفسّري المصطلحات التي لم تقومي بشرحها في هذه الجلسة.

مصادر إضافية: تتوفر على القرص المدمج روابط لأدلة مرجعية عن شراء جهاز حاسوب.

المدخل ٢: الإنترنت والشبكة العالمية

الأهداف

- فهم أساسيات الإنترنت والشبكة العالمية.
- اكتشاف مواقع والعثور على معلومات عبر الإنترنت.
- تعلم طريقة تعديل إعدادات (settings) المتصفح، وحفظ الروابط، وتصحيح أخطاء المتصفح.

المفاهيم والأدوات

الإنترنت هو شبكة متصلة (**inter**connected **net**work) مع العديد من أجهزة الحاسوب المنتشرة حول العالم. وهناك العديد من التطبيقات المستخدمة على الإنترنت، وأكثرها استخداماً الشبكة العالمية والبريد الإلكتروني (email) والدردشة (chat). ويتطلب وجود اتصال بالإنترنت لاستخدام أي من هذه التطبيقات.

الشبكة العالمية، وتُعرف كذلك باسم شبكة ويب (*web*) أو الاختصار *WWW*، هي مجموعة ضخمة جداً من المواقع الإلكترونية (*websites*) التي تُصمّمها وتتعهّدها جهات مختلفة، مثل مؤسسات تعليمية ومنظمات غير حكومية وحكومات وشركات. وحسب تقديرات نيتكرافت (Netcraft)، وهو موقع ضليع في عمل دراسات عن الشبكة، بلغ عدد مواقع الإنترنت في شباط ٢٠٠٨ أكثر من ١٥٨ مليون موقع يحتوي كل منها على عشرات أو مئات أو حتى آلاف الصفحات الإلكترونية (web pages).

متصفح الإنترنت هو الأداة التي تمكنك من الوصول إلى صفحة إلكترونية وفتحها وقراءتها في أي موقع إلكتروني. وهناك العديد من تطبيقات متصفحات الإنترنت، وأبرزها متصفح إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer) ومتصفح فايرفوكس (Firefox). وسنستخدم إنترنت إكسبلورر في هذا الدليل في جميع الجلسات الخاصة بالشبكة.

تحضيرات الميسّرة

- جهزي جميع المتصفحات لفتح الصفحة الرئيسية ذاتها (مثال: http:// www.bbc.co.uk أو موقع أخبار باللغة المحلية) قبل بدء الجلسة.
- تأكدي من جاهزية جميع أشرطة الأدوات (toolbars) والقوائم (menu) وأشرطة الحالة (status bar).
- اعرفي أي إصدار من المتصفح لديك وذلك بالنقر على **مساعدة > حول إنترنت إكسبلورر**.(Help > About Internet Explorer). تحتاج جلسة المدخل ٢-٣: قراءة نطاقات الشبكة إلى نسخ حديثة من المتصفحات (إنترنت إكسبلورر ٧ (Internet Explorer 7) وفايرفوكس ٢ (Firefox 2) وما يفوقها للعمل بطريقة نموذجية، ولكن هناك إمكانية للعمل بدون أي منها كما هو موضح في الجلسة.

 

المدخل ٢-١: المدخل إلى الشبكة

سمعت مينا زميلاتها في العمل يتحدثن عن الإنترنت. كثيراً ما تذكر مسؤولات البرامج أنهنّ وجدن معلومات على الشبكة، وتتحدث العديد من الموظفات عن إرسال بريد إلكتروني لبعضهن بعضاً. وتطلب موظفات الاتصالات مواد جديدة لإضافتها إلى الموقع الإلكتروني للمنظمة. وبدا كل هذا لها وكأنه لغة أخرى، وهي تريد التحدث باللغة نفسها.

نشاط

٣٠ دقيقة

- انقري على زر **ابدأ > كافة البرامج** (Start > Programs) وانقري على **إنترنت إكسبلورر**.
- تفتح معظم برامج تصفح الإنترنت بفتح صفحة رئيسية تلقائية (default home page) تستطيع المستخدمة من خلالها بدء تصفح الشبكة.
- بعد فتح الصفحة الرئيسية التلقائية، انقري على شريط التمرير (Scroll Bar) لتشاهدي محتويات الصفحة.
  - يساعدك شريط التمرير على جانب الصفحة (وفي بعض الأحيان أسفل الصفحة أيضاً) على مشاهدة أجزاء أو محتويات من الصفحة لا ترينها بشكل كامل. ويمكنك تمرير الصفحات إلى الأعلى أو إلى الأسفل أو اليمين أو اليسار.
  - تقدِّم معظم وظائف الحاسوب عادة طرق مختلفة لتنفيذ مهمة معينة. فيمكن تنفيذ وظيفة التمرير من خلال عجلة التمرير الموجودة في الفأرة (إذا وجدت) أو باستخدام السهمين العلوي/السفلي (up/down arrows). وتمرر الصفحة إلى الأسفل بالضغط على زر المسافة (space bar) على لوحة المفاتيح.
- انقلي مؤشر الفأرة فوق رابط معين. عندما يتغير شكل المؤشر إلى إصبع مؤشر (pointing finger)، انقري للانتقال إلى صفحة الرابط.
  - النقر على رابط تشعبي (hyperlink) هو النمط العام لتصفح الشبكة. وتنقلك الروابط التشعبية الداخلية إلى صفحات أخرى داخل نفس الموقع. أما الروابط التشعبية الخارجية فتنقلك إلى مواقع أخرى.
- انقري على روابط متعددة للتصفح في صفحات إلكترونية. هل يمكنك معرفة إذا كان الرابط ينقلك إلى موقع خارجي من خلال قراءة **شريط العنوان** (Address Bar)؟
  - تسمى منطقة الكتابة (text area) التي تحتوي على عنوان الموقع الإلكتروني ***شريط عنوان الموقع***. ويحتوي شريط العنوان على عنوان موقع (URL) للصفحة التي وُجِد عليها الموقع. ويعدّ عنوان الموقع العنوان الوحيد الفريد لأية صفحة على الشبكة.

- يوجد كل موقع إلكتروني على نطاق أو صفحة رئيسية ويمكن تحديده من خلال قراءة شريط العنوان. مثلاً، www.bbc.co.uk هو اسم نطاق موقع هيئة الإذاعة البريطانية، بينما www.learningpartnership.org هو موقع منظمة التضامن النسائي للتعلم (WLP). (تعلّمي المزيد عن ذلك في المدخل ٢-٣: قراءة نطاقات الشبكة). تكون أسماء جميع الصفحات داخل الموقع الواحد مسبوقة باسم الموقع.

❍ انقري على زر سهم ***الخلف*** (Back) في الزاوية العليا على اليسار. ويأخذك المتصفح خطوة واحدة إلى الوراء في تاريخ التصفح (browsing history). ثم بالضغط على زر سهم **الأمام** (Forward)، يتقدّم المتصفح خطوة إلى الأمام.

- يمكن تفعيل سهمي ***الخلف والأمام*** مرات عديدة لاتخاذ خطوات عديدة إلى الأمام أو الرجوع إلى الخلف.

- يقوم زر ***التنشيط*** (*Refresh*) ***والتوقف*** (*Stop*) بوظيفتين جديدتين. إذ يقوم زر **التنشيط** بإعادة تنشيط الصفحة، ويفيد هذا في الصفحات التي تحتوي على أخبار عاجلة (كنتائج الألعاب الرياضية). في حين يوقف زر ***التوقف*** تحميل الصفحة كاملة، وهذا أمر مفيد في الحالات التي تحتاج فيها بعض الصفحات وقتاً طويلاً لتحميلها.

❍ انقري زر ***الصفحة الرئيسية*** (*Home*)، والتي يعود بها المتصفح إلى صفحة البداية والتي تدعى أيضاً الصفحة الرئيسية.

- دائماً يقوم زر ***الصفحة الرئيسية*** الموجود في الجهة العليا بإعادتك إلى الصفحة الرئيسية التلقائية في المتصفح.

❍ تصفّح من أجل التسلية.

- قومي بتصفح مواضيع تهمّك شخصياً.

مصادر إضافية: تتوفر على القرص المدمج لقطات شاشات إن أردت الرجوع إليها.




المدخل ٢-٢: التصفح لإيجاد المعلومات

سمعت مينا عن بعض الأشخاص الذين يرتادون مقاهي الإنترنت حيث يجيب العاملون في تلك المقاهي على استفسارات الزبائن. ولذلك قررت أن تجرّب هذا النهج في التعلّم. وبينما كانت تدفع لقاء استخدام خدمة الإنترنت لمدة نصف ساعة، ذكر لها مالك المقهى أنهم تعاقدوا مع مزود جديد للإنترنت، وأن الإنترنت أصبح الآن "فائق السرعة". وجدت مينا سيدة لطيفة تعمل في قسم الدعم الفني للمقهى قدمت لها المساعدة.

نشاط

٣٠ دقيقة

- انقري زر **ابدأ > كافة البرامج** (Start > Programs) وافتحي **إنترنت إكسبلورر**.
  - اكتبي http://www.learningpartnership.org/ في شريط عنوان الموقع للذهاب إلى موقع منظمة التضامن النسائي للتعلم (WLP).
- انقري على كلمة **موارد > تشريعات** (Resources > Legislation). ابحثي عن رابط "قوانين الأسرة" ("family laws") في منطقة المحتويات، ثم انقري على الرابط.
- تقوم كل مشاركة باختيار دولة مختلفة وتجد سن الزواج للإناث والذكور في تلك الدولة.
  - أبرزي الفروقات ضمن منطقة معيّنة، واكتبي على أوراق الكتابة الكبيرة اسم الدولة التي لديها أعلى سن للزواج واسم الدولة التي لديها أدنى سن للزواج للإناث والذكور.
- ناقشي الطرق المختلفة التي يمكن أن تكون مفيدة للمشاركات عند تصفحهن للإنترنت.
  - اكتبي أسماء بعض المواقع الإلكترونية واستخداماتها على أوراق الكتابة الكبيرة. حددي الاستخدامات استناداً إلى الخبرات والاحتياجات الشخصية والمهنية للمشاركات.
- اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة لمتابعة الاستطلاع بأنفسهن.

المدخل ٢-٣: قراءة نطاقات الشبكة

لاحظت مينا أن نافذة متصفح الإنترنت الخاصة بزميلتها تعرض أكثر من صفحة في نافذة واحدة. وهي في حيرة من أمرها. فهي تريد أن تسأل عن طريقة إيجاد هذه الخيارات. ولكنها تشعر بالحرج والتخوف من أن تسخر منها زميلتها لأنها لا تعرف. قامت مينا أخيراً باستجماع قواها وسألت عن ذلك وفعلاً سُرّت بالنتيجة. فقد قامت زميلتها في العمل بتعريفها على طريقة عرض أكثر من صفحة في نافذة متصفح واحدة. وأيضاً قدمت لها مراجعة سريعة حول عناوين المواقع (URL) وكيفية تمييز عناصرها المهمة.

نشاط

٣٠ دقيقة

- اكتبي عنوان الموقع التالي http://www.learningpartnership.org/ في شريط العنوان لمتصفح الإنترنت ثم اضغطي مفتاح الإدخال (Enter).
  - تُفتح التطبيقات عادة في نافذة جديدة.
  - تذكّري أن هناك طرق عدة لتنفيذ المهمة نفسها. ولا يوجد هناك طريقة خاطئة أو طريقة صحيحة. فالطريقة الأسهل هي الطريقة الصحيحة.
- افتحي صفحة تبويب (tab) جديدة بالذهاب إلى **ملف > صفحة تبويب جديدة** (File > NewTab). اكتبي التالي http://www.harvard.edu/ واضغطي على السهم الأخضر الموجود على اليمين.
  - تتميّز الإصدارات الأجدد من متصفحات الإنترنت بخاصية صفحات التبويب. وهذه طريقة سهلة للاحتفاظ بصفحات عدة مفتوحة في الوقت نفسه.
  - إذا لم يكن على جهاز الحاسوب الذي تعملين عليه أجدد إصدار من المتصفحات اللازمة لصفحات التبويب. افتحي كل رابط في نافذة جديدة بالذهاب إلى **ملف > نافذة جديدة** (File > New Window).
  - تشبه صفحة التبويب هذه علامات التبويب الموجودة في مجلد ملفات وتفتح كشاشة عرض جديدة داخل النافذة الرئيسية للمتصفح.
- افتحي صفحة تبويب جديدة أخرى بالنقر على تبويب جديد فارغ من جهة اليمين لصفحة التبويب المفتوحة. اكتبي http://www.informs.gov.lb/، ثم اضغطي **مفتاح الإدخال**.
- افتحي صفحة تبويب جديدة بالذهاب إلى **ملف > صفحة تبويب جديدة**. اكتبي http://www.bbc.co.uk، واضغطي على زر السهم الأخضر الموجود على اليمين. ثم اضغطي على **أخبار > جنوب آسيا** (News > South Asia).

❍ افتحي صفحة تبويب جديدة أخرى بالنقر على تبويب جديد في جهة اليمين. اكتبي http://www.cnn.com/، ثم اضغطي **مفتاح إدخال**. ثم اضغطي على **إصدار دولي > عربي** (International Edition > Arabic).

❍ راجعي المواقع الإلكترونية بالنقر على عناوين تبويب مختلفة.

❍ حدّدي الموقع الخاص بمنظمة من ضمن المواقع الخمسة المفتوحة، وموقع المؤسسة التعليمية، والموقع التجاري، والموقع الحكومي. كيف يمكنك التفريق بينها؟ وكيف يمكنك التفريق بين موقع موجود في لبنان أو بريطانيا؟

• تدلّ لواحق النطاقات أو عناوين المواقع **.edu**، و**.gov**، و**.com**، وغيرها من لواحق على طبيعة الموقع، فهو موقع لمؤسسة تعليمية، أو هيئة حكومية، أو منشأة تجارية، في حين تدلّ لواحق أخرى مثل، **lb**، و**uk** على الموقع الجغرافي.

❍ أغلقي صفحة التبويب الخاصة بجامعة هارفرد بالنقر على زر (x) داخل صفحة التبويب نفسها. انقري على زر (x) الخاص بالمتصفح والموجود في الزاوية العلوية من الجهة اليمنى لإغلاق البرنامج.

• عند النقر على زر الإغلاق (exit) الخاص في صفحة تبويب معينة، تغلق صفحة التبويب المذكورة فقط. وعند النقر على زر الإغلاق الخاص بالمتصفح، يغلق كل برنامج المتصفح، بما فيه جميع صفحات التبويب المفتوحة فيه.

❍ اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة لمتابعة الاستطلاع بأنفسهنّ.

مصادر إضافية: توجد قائمة ببعض لواحق أسماء النطاقات ومعانيها على القرص المدمج.




المدخل ٢-٤: المرأة والشبكة

تنظر مينا إلى الساعة مراراً وتكراراً لأنها لم تعد تملك سوى نصف ساعة من الوقت لتصفح الإنترنت. وعندما انقضت ٢٠ دقيقة من الوقت، دخلت مجموعة من الشبان واحتلوا كل أجهزة الحاسوب الشاغرة. وتجمع البعض حول رفاقهم، يتكلمون ويتضاحكون. وعلى الرغم من عدم مضايقتهم لمينا خلال عملها، إلا أنها لم تعد تشعر بالراحة. ولذلك أنهت مينا تصفحها قبل ٥ دقائق من الوقت المحدد لها وغادرت مقهى الإنترنت.

أ: اختيار موضوع المدونة

٣٠ دقيقة

- افتحي صفحة تبويب جديدة واكتبي http://www.learningpartnership.org/
- تختار كل مشاركة دولة مختلفة من الصفحة الرئيسية للموقع.
- ارجعي إلى **"لمحة عن وضع المرأة"** في صفحة البلد المختار.
- تقرأ المشاركات بصوت مرتفع معدلات تعلم الرجال والنساء ويحدّدن الدولة التي كان فيها أعلى وأدنى فروقات في تلك المعدلات ويكتبنها على أوراق الكتابة الكبيرة.

• إذا لم يتوفر في مركز التدريب اتصال بالإنترنت، قومي بطباعة عينة الإحصائيات عن الدول المرفقة على القرص المدمج. وأخبري المشاركات أن بإمكانهن الحصول على المزيد من المعلومات المحدّثة من موقع WLP.

- أظهري على شاشة العرض دراسة حالة من الموقع التالي عن مقهى الإنترنت الماليزي: http//www.iimahd.ernet.in/egov/ifip/apr2005/article3.htm.

• توجد نسخة من دراسة الحالة على القرص المدمج، ويمكن عرضها على شاشة العرض إذا لم يتوفر اتصال بالإنترنت أو تُستخدم كنسخة مطبوعة إذا لم تتوفر خدمة العرض.

- حددي الجزء الذي يتناول ما يجعل الفتيات تنحاز ضد مقاهي الإنترنت.
- ناقشي الأسباب التي تجعل الفتيات يفضّلن المنزل أو المدرسة على مقهى الإنترنت عندما يردن استخدام الإنترنت. ما تبعات عدم توفر أو قلة الخدمات والتدريب وفرص العمل في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتاحة للفتيات بالنسبة لتلك المتاحة للشبان؟
- يمكن للمشاركات المساهمة بتوثيق النقاش عن الموضوع بالكتابة على أوراق الكتابة الكبيرة.




المدخل ٢-٥: تجهيز الصفحة الرئيسية وإضافة مفضلة

تحب مينا الأخبار الإلكترونية الخاصة بالنساء وتريد الاطلاع باستمرار على الأخبار والمقالات الجديدة. كما شاهدت صفحة لبلد على موقع WLP تحتوي على إحصائيات مثيرة للاهتمام. وبما أنها لا تحتاج هذه الإحصائيات الآن وإنما لاحقاً، فهي ترغب بحفظها كمرجع تعود إليه في المستقبل.

نشاط

٣٠ دقيقة

- اذهبي إلى http//:www.womensenews.org/.
- هناك طريقتان للاطّلاع على الموقع باستمرار: إما بإضافته إلى المفضلة أو جعله صفحة البداية أو الصفحة الرئيسية.
- انقري على **أدوات > خيارات** (Tools > Options).
- يظهر صندوق النص في **الصفحة الرئيسية**، في صفحة التبويب **العامة** (Tab General)، الصفحة الرئيسية الحالية. انقري على **استخدام الصفحة الحالية** (Use Current) لجعل صفحة الأخبار الإلكترونية الخاصة بالنساء كصفحة بداية في المتصفح.
  - يعدّ هذا الاختيار مناسب لأجهزة الحاسوب الشخصية وأجهزة الحاسوب في العمل. أما في مقاهي الإنترنت، هناك احتمالية لأن يغيّر شخص ما الصفحة الرئيسية التي اختارها شخص آخر قبله.
- استعرضي صفحة أو صفحتين حول الأخبار الإلكترونية الخاصة بالنساء، ثم انقري على رابط خارجي للذهاب إلى موقع آخر.
  - ارجعي إلى "المدخل ٢-١: الوصول إلى الشبكة" للتفريق بين الروابط الداخلية والروابط الخارجية.
- انقري على أيقونة الصفحة **الرئيسية للعودة** إلى الصفحة الرئيسية التلقائية أو صفحة البداية.
  - يساعدنا إعداد الصفحة الرئيسية في أي وقت على العودة إلى الصفحة "الرئيسية" بسرعة ومن أي مكان، وبعد أي عدد كان من الاختيارات، وحتى من منتصف أية عملية بحث.
- استعرضي صفحات عدة حول الأخبار الإلكترونية الخاصة بالنساء. وأضيفي صفحات إلى المفضلة بالنقر **على المفضلة > إضافة إلى المفضلة** (Favorites > Add to Favorites).

- تعدّ عملية الإضافة إلى المفضلة طريقة لحفظ رابط وإنشاء إشارات مرجعية (Bookmarks) تريدين زيارتها باستمرار أو تذكرها للرجوع إليها مستقبلاً.
- اذهبي إلى /http://www.learningpartnership.org للبحث عن **مصادر > تشريعات > قوانين الأسرة** (Resources > Legislation > family laws) وأضيفيها إلى المفضلة. وأضيفي عدداً من صفحات الدول إلى قائمة المفضلة.
- انقري على **المفضلة** في شريط القوائم لتشاهدي جميع الصفحات التي أضيفت إلى قائمة المفضلة.
- ناقشي الفرق بين الصفحة الرئيسية والمفضلة.
  - يمكن إضافة صفحة واحدة فقط كصفحة رئيسية؛ ويمكن تعليم صفحات عدة كإشارات مرجعية لتكون صفحات مفضلة.
- اسألي المشاركات عن الخيار الأفضل إذا كانت هناك عدة صفحات يردن استعراضها باستمرار.
  - الجواب: المفضلة.
- اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة لتصفّح الشبكة بأنفسهن وإضافة صفحات أخرى إلى قائمة المفضلة (favorites list).
- إذا كان هناك وقت إضافي، نفّذي نشاط لعب دور الإضافة إلى المفضلة في مقهى الإنترنت. اطلبي من المشاركات تبديل الأماكن مع الجالسات إلى جوارهن ثم إضافة رابط أو اثنين إلى قائمة المفضلة.
- تعود المشاركات إلى أماكنهن الأصلية. ناقشي ما حصل في قائمة المفضلة. تم حفظ الإعدادات (إعدادات الصفحة الرئيسية) والمفضلة (الروابط التي تم حفظها) في الحاسوب الذي تعملين عليه. هذه التغيرات تبقى محفوظة في الحاسوب ولا تتنقل معنا.
  - ارجعي إلى "التوظيف ١-١: الإشارات المرجعية المشتركة" لاكتشاف طريقة الحفظ على المفضلة وإنشاء إشارات مرجعية لرابط يمكنه التنقل معنا.




المدخل ٢-٦: أخطاء التصفح

أمضت مينا بضع أشهر حتى الآن في تصفح الشبكة. وتجد نفسها في بعض الأحيان في مواجهة قضايا غريبة، ولكنها غير متأكدة لماذا تواجهها وكيف تحدث. وتلاحظ أيضاً احتمالية تشتتها أثناء تصفحها للشبكة. فقد كانت تبحث عن "فيديو من أجل التغيير: دليل المناصرة والنشاط المجتمعي" على موقع إلكتروني لإحدى المنظمات. زارت مينا الموقع ووجدت العديد من الأفلام المثيرة للاهتمام وأمضت أكثر من ساعة في الموقع دون أن تنهي مهمتها.

أ: اختيار موضوع المدونة
٣٠ دقيقة

- عناوين مواقع بها أخطاء إملائية أو غير مكتملة: اكتبي http://wwwlearningpartnership.org/ ثم اضغطي **مفتاح الإدخال**.
  - تعدّ النقاط (أو أية علامات ترقيم أخرى) مهمة جداً للوصول إلى عنوان على الشبكة. فإذا وُجد خطأ ما، تأكدي من وجود جميع علامات الترقيم.
- محددات عنوان موقع بها أخطاء إملائية أو غير مكتملة:

اكتبي http://www.womensnews.org/ ثم اضغطي **مفتاح الإدخال**.

- إذا كان هناك خطأ إملائي في كلمة أو اسم نطاق، فهناك احتمال كبير بأن تنتقلي إلى موقع مختلف تماماً. تأكدي من الإملاء مرة أخرى إذا لم يكن شكل الموقع كما توقعت أن يكون.
- صفحات ناقصة: اكتبي http://www.learningpartnership.org/afkhami ثم اضغطي **مفتاح الإدخال**.
  - يقوم مالك النطاق أحياناً بنقل الصفحة. عندما يحدث هذا، لا تظهر صفحة إلكترونية على المتصفح وسيظهر لك تنبيه "لا يمكن إيجاد الصفحة" ("Page Not Found"). وفي هذه الحالة، يمكنك العودة إلى الصفحة الرئيسية للموقع أو استخدام محرك البحث الخاص بالموقع (ارجعي إلى الاعتماد ١-٤: البحث في موقع).
- التشتت والضياع: اكتبي http://www.witness.org/ ثم اضغطي **مفتاح الإدخال**، ثم اضغطي على The Hub. واستعرضي مجموعة من الفيديو لعدة دقائق.
  - ناقشي احتمالية تعرّضك للتشتت مثل مينا. قد تكون هذه نقطة مهمة في المواقع التي يكون فيها التصفح لوقت محدود. مثل مقاهي الإنترنت حيث تمر مدة النصف ساعة أو الساعة دون إنهاء ما جئت لإنجازه.

❍ ناقشي خيارات طرق العودة إلى نقطة البداية أو طرق إيجاد عنوان الموقع الصحيح.

• انقري على زر الصفحة *الرئيسية للعودة* إلى نقطة البداية.
(ارجعي كذلك إلى المدخل ٢-٥: تجهيز الصفحة الرئيسية وإضافة مفضلة).

• انقري على زر *الخلف* عدة مرات.

• ابحثي عن عنوان الموقع المفقود. ارجعي إلى المدخل ٣-١: البحث عن معلومات.

❍ اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة لمتابعة الاستطلاع بأنفسهن.

المدخل ٣: البحث في الشبكة

الأهداف

- استكشاف البحث في الشبكة وطرق البحث.
- قراءة صفحة نتائج البحث وإيجاد وسائط أخرى.
- تمييز دقّة نتائج البحث وموثوقيتها.

المفاهيم والأدوات

تساعد محركات البحث (search engines) في إيجاد معلومات على الإنترنت. أفادت ***مجلة نيويورك تايمز*** أن محرك البحث Google "كان يبحث في ٨,١٦٨,٦٨٤,٣٣٦ صفحة إلكترونية" في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥. وهناك الكثير من المعلومات على الإنترنت التي تهدف إلى المساعدة في تحديد موقع محتوى المعلومات ذات الصلة بسرعة. ومهما كان الموضوع الذي تريدين البحث عنه، يمكن أن تزودك الشبكة ببيانات وإحصائيات مفيدة، إن كنت تعرفين طريقة البحث عنها وإيجادها. كما ستتعلمين في هذه الجلسة طريقة إيجاد نتائج بحث من مصادر موثوقة.

يوجد العديد من محركات البحث على الإنترنت، منها Google وMSN Live وYahoo!. ويعد Google حالياً الرائد بين محركات البحث الأخرى، ولهذا سوف نستخدم Google لبقية هذه الجلسة. ومع ذلك، تتمتع محركات البحث الأخرى بقدرات مشابهة ويمكن استخدامها لتنفيذ المهام نفسها.

تحضيرات الميسّرة

قبل بدء هذه الجلسة، أنشئي مختصراً (shortcut) لتطبيق المتصفح على سطح المكتب في جميع الأجهزة. وينصح بأن تقوم المشاركات بحفظ عنوان موقع (http://www.google.com) المعتمد في البحث وإضافته إلى قائمة المفضلة. واقترحي على المشاركات الدخول إلى محرك البحث من خلال قائمة المفضلة كلما لزم ذلك.




المدخل ٣-١: البحث عن معلومات

طلبت مسؤولة برامج من مينا البحث عن نساء شغلن مناصب قيادية حول العالم بغية استخدامها في مادة للعرض حول المشاركة السياسية للمرأة.
وتتوقع مينا أن تكون المعلومات موجودة على الإنترنت، ولكنها لا تعرف إلى أي موقع تذهب. تعرف مينا أسماء بعض النساء اللواتي شغلن منصب رئاسة الوزراء في جنوب آسيا، وترغب بأن تبدأ بشيء لديها معرفة فيه. وهكذا بدأت تبحث عن أسماء نساء شغلن منصب رئاسة الوزراء في جنوب آسيا.

نشاط

٣٠ دقيقة

❍ اذهبي إلى موقع http://www.google.com.

• لقد أصبح Google محرك البحث الأهم على الإطلاق مما أدى إلى نشوء مصطلحات جديدة مثل البحث على موقع Google ("googling" أو "googled") للإشارة إلى القيام بالبحث على الإنترنت.

• بما أنك ستستخدمين هذا الموقع عدة مرات في جميع التمارين والأنشطة، قومي بإضافة Google إلى المفضلة (ارجعي إلى المدخل ٢-٥: تجهيز الصفحة الرئيسية وإضافة مفضلة).

❍ اكتبي في صندوق البحث عبارة ***رئيسات الوزراء في جنوب آسيا*** واضغطي **مفتاح الإدخال**.

• يقترح عدد كبير من المحركات تصحيحاً ما حال وجود خطأ إملائي. تعمّدي كتابة خطأ إملائي في عبارة البحث عن ***رئيسات الوزراء في جنوب آسيا*** لتلاحظي التصحيح الإملائي لها.

❍ إن صفحة النتائج تعرض لك لائحة بنتائج بحثك.

• تعرض صفحة النتائج العناوين، ومقتطفات قصيرة، وعناوين مواقع. أما مصطلحات البحث فتكون بارزة بخط عريض داخل المقتطف.

• إن روابط الشركات الداعمة تظهر كإعلان في الجزء العلوي من الصفحة وأيضاً على اليمين. وتقوم بعض مصطلحات البحث بإظهار العديد من روابط الشركات الداعمة، مما يجعل تمييزها عن نتائج البحث صعباً.

❍ انقري على عنوان أول نتيجة في اللائحة وراجعي الصفحة.

❍ انقري على زر ***الخلف*** للعودة إلى صفحة النتائج. ثم انقري على النتيجة الثانية على صفحة النتائج لتصفحها. كرري العملية نفسها للاطّلاع على النتيجة الثالثة.

• ناقشي إذا كان من السهل الحصول على لائحة بأسماء رئيسات الوزراء ورؤساء البلدان في جنوب آسيا أم لا.

- هل كان من الممكن الحصول على أسماء المزيد من القائدات من جميع أنحاء العالم في عملية بحث كهذه؟

❍ عملية بحث للتحدي: تقوم المشاركات باقتراح مصطلحات يعتقدن بشكل جازم بعدم وجودها على الشبكة. ابحثي عن كل مصطلح باستخدام موقع Google.

- هل بإمكان أي من المشاركات اقتراح أي مصطلح لا تظهر عملية البحث نتائج عنه؟ ناقشي ذلك من منطلق كمّية المواد التي يمكن إيجادها على الشبكة.

❍ اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة للبحث بأنفسهن وتعلم المزيد حول موضوع معين أو للتحضير لمشاريعهن الشخصية.

❍ تقوم المشاركات بالتشارك مع المجموعة بالفائدة التي عادت عليهم من تمرين عمليات البحث الفردي التي أجرينها.



المدخل ٣-٢: طرق البحث

تبحث صوفي عن معلومات حول العنف المنزلي في البرازيل وترغب بإيجاد إحصائيات حول هذا الموضوع. بما أنها استخدمت محركات البحث لإيجاد بيانات أخرى، فهي متأكدة تماماً من أنها ستجد إحصائيات حول العنف المنزلي.

نشاط

٣٠ دقيقة

- اذهبي إلى http://www.google.com. وابحثي عن *إحصائيات حول العنف المنزلي* (*domestic violence statistics*) واستعرضي النتائج.
  - قد تعود عليك عملية البحث بملايين النتائج، يظهر تسلسلها في القائمة حسب علاقتها بموضوع البحث. أما الطريقة الجيدة لتقريب عملية البحث، فتكون بإضافة تعبيرات إضافية إلى جملة البحث ليتمكن محرك البحث من إيجاد معلومات أقرب إلى احتياجاتك.
- افتحي نافذة جديدة (**ملف > نافذة أو ملف جديد > صفحة تبويب جديدة**) (File > New Window or File > New Tab) وابحثي عن إحصائيات حول *العنف المنزلي في البرازيل*، ثم استعرضي النتائج.
  - عند البحث عن مجموعة من الكلمات، يقوم محرك البحث بإيجاد جميع كلمات البحث في كل الصفحات على الشبكة. وبمعنى آخر، يتم البحث عن "الكلمة ١ والكلمة ٢ والكلمة ٣" وهكذا.
- افتحي نافذة جديدة أخرى وابحثي عن *"إحصائيات حول العنف المنزلي" في البرازيل*، ثم استعرضي النتائج.
  - إذا تم حصر كلمات البحث بين علامات التنصيص، يقوم محرك البحث بإيجاد الجملة كما هي بالضبط.
  - هناك طرق إضافية للبحث مثل إعادة ترتيب كلمات البحث (أي بحذف أو إضافة كلمات رئيسية)، كتابة السؤال كاملاً، وإدراج كلمات ذات صلة.
- قارني ثلاث صفحات مختلفة لنتائج البحث لتحديد الصفحة الأكثر صلة بالموضوع.
  - يساعدك قراءة المقتطف في معرفة محتوى هذه الصفحة ويوفر وقتك بعدم نقر النتائج غير وثيقة الصلة بالموضوع.
- عملية بحث للتحدي: كيف تقومين بالتمييز بين صفحات الأفراد والمؤسسات التعليمية والمنظمات الأخرى والمؤسسات الكبرى (مثل الأمم المتحدة) دون النقر على الرابط؟

• يمكن تحديد النطاقات من خلال قراءة عناوين المواقع ويكشف هذا النقاب عن طبيعة موقع معين (ارجعي إلى المدخل ٢-٣: قراءة نطاقات الشبكة لمزيد من المعلومات).

❍ اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة ليبحثن عن مواضيع لمشاريع مجموعاتهن أو مشاريعهن الشخصية.

• باستخدام إرشادات البحث الموجودة على
http://www.google.com/intl/en/help/basics.html
قومي بإيجاد مصادر حول العنف المنزلي في البرازيل.

• ناقشي كلمات البحث الرئيسية التي استُخدمت وحققت نتائج بحث جيدة ولماذا؟ وما هي الدروس المستفادة من ذلك؟

مصادر إضافية: يمكن إيجاد مزيد من طرق البحث على القرص المدمج.

 

المدخل ٣-٣: إيجاد معلومات موثوقة ودقيقة

تحتاج مينا وصوفي إلى مساعدة في البحث على الإنترنت وإيجاد إجابات لبعض أسئلتهما. إذ تستطيع مينا وصوفي دائماً إيجاد آلاف النتائج لمعظم كلمات البحث، ولكنهما بحاجة الآن إلى إيجاد جواب واحد دقيق لسؤالهما. وتريد صوفي كذلك العثور على معلومات موثوقة حول إحصائيات العنف المنزلي في الأرجنتين والبرازيل وبوليفيا بيرو. وهذا يتطلب عمليات بحث عدة إضافة إلى تحليل فكري عميق من قبل المجموعة إزاء موثوقية نتائج البحث هذه ودقتها.

نشاط

٣٠ دقيقة

- تتوزع المشاركات على أربع مجموعات للعمل بقدرالمستطاع على إيجاد إجابات صحيحة لأكبر عدد ممكن من الأسئلة التالية. ويجب على كل مجموعة التركيز على كلمات البحث الرئيسية المستخدمة وملاحظتها، بالإضافة إلى ما يؤكد اعتقادهن بأن الإجابات التي عثرن عليها هي إجابات دقيقة.
  - متى حصلت النساء في نيجيريا على حق الانتخاب؟
  - ما نسبة الباكستانيات اللواتي يعانين من العنف المنزلي؟
  - ما نسبة المقاعد النيابية التي تحتلها النساء في برلمان فيجي؟
  - من رئيسة ليبيريا؟
  - هل صادقت أفغانستان على اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (السيداو)؟
  - متى افتُتح أول مركز شرطة للنساء فقط في البرازيل؟
- تكتب كل مجموعة الإجابات على أوراق الكتابة الكبيرة. وتوضع الإجابات جنباً إلى جنب لتستطيع كل مشاركة التحقق إذا كانت الإجابات مختلفة.
- تقوم كل مجموعة إذا سمح الوقت باختيار بلد آخر لإيجاد إحصائيات عن العنف المنزلي فيه. كما تقوم كل مجموعة بأخذ ملاحظات عن عمليات البحث، بما فيها أين عُثر على المعلومات وكيف تمّ ذلك.
- ناقشي الطرق التي استخدمتها المجموعات لإيجاد الإجابات، بما فيها الكلمات المستخدمة في البحث، وطرق تحديد دقة وصحة النتائج التي عثرت عليها المشاركات. كيف يمكن التأكد من مصداقية النتائج؟
  - إرشادات حول الدقة وصحة المعلومات:
    - تأكدي من إجابة أحد المصادر بمقارنته بمصدر آخر.

- أضيفي تاريخ السنة إلى كلمات البحث للحصول على معلومات حديثة النشر.
- تأكدي من الجهة الناشرة لهذه المعلومات أو الإحصائيات. هل هي جهات موثقة المصدر؟ مثلا، يمكن اعتبار الجامعات المشهورة أو المنظمات كالأمم المتحدة جهات أكثر مصداقية من غيرها.
- تحققي من التفاصيل مثل المؤلف وتاريخ النشر وقائمة المصادر والمراجع والروابط.



المدخل ٣-٤: البحث عن وسائط أخرى

وجدت مينا اسم أول رئيسة وزراء في ليبيريا. وقرأت أيضاً أن إحدى دول أمريكا اللاتينية انتخبت مؤخراً أول امرأة بمنصب رئيسة وزراء. ولكنها لا تستطيع تذكر اسم الدولة أو اسم رئيسة الوزراء. وتريد مينا إيجاد أكبر كمّ من المعلومات حول هذين الأمرين وإضافة مواد ذات علاقة بالموضوع إلى مادة العرض التي ستقدمها حول المشاركة السياسية.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ اذهبي إلى http://www.google.com وابحثي عن اسم *إيلين جونسون-سيرليف* (Ellen Johnson-Sirleaf).
- ❍ انقري على أول رابط في صفحة النتائج لمراجعة المعلومات.
- ❍ ارجعي إلى صفحة النتائج، ثم انقري على تبويب صور (Images) واستعرضي النتائج.
  - يمكن البحث عن كلمات معينة في مواقع إلكترونية أو مكتبات خاصة بالصور لإيجاد نتائج البحث التي تتطابق معها. النقر على الصور يرسل أمراً إلى محرك البحث بإيجاد صور مطابقة لكلمات البحث.
  - مناقشة اختيارية: هل بإمكانك استعارة صور من مكتبة الصور؟ كيف نعرف عن رغبة الموقع الإلكتروني أو المصوّر الأصليين بمشاركة الآخرين لهذه الصور؟
- ❍ عملية بحث للتحدي: ارجعي إلى صفحة النتائج على Google. اطلبي من المشاركات اقتراح كلمات بحث لإيجاد معلومات عن أول امرأة انتُخبت مؤخراً بمنصب رئيسة وزراء في أمريكا اللاتيننة فقط بالنظر إلى صفحة النتائج ودون النقر على أي من الروابط الظاهرة في صفحة النتائج.
  - الجواب: ميشيل باخليت من تشيلي عام ٢٠٠٦ (Michelle Bachelet of Chile 2006).
  - إرشاد: ابحثي عن ***رئيسة وزراء في أمريكا اللاتينية*** (*latin American* woman president) أولاً، ثم عملية بحث أخرى عن الاسم الأكثر تكراراً في صفحة النتائج. يقدم أول بحث الاسم، ويقدم البحث الثاني تاريخ انتخابها.
- ❍ في صفحة النتائج، حدّدي الطريقة التي تريدين بها إيجاد أخبار أو فيديو حول القائدتين من القارتين المختلفتين المذكورتين أعلاه.

- تفحصي الشريط العلوي في صفحة البحث واضغطي على رابط **الأخبار والمزيد** وهي قائمة خيارات أخرى (pull-down menu) للبحث عن فيديو.

❍ اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة.

- ناقشي طرق البحث عن وسائط أخرى وطريقة استخدام هذه النتائج. على سبيل المثال:
- يمكن إدراج الصور في مستندات وورد لإعداد التقارير (ارجعي إلى المدخل ٥-٥: الصور والجداول والقوالب).
- يمكن أن توفر المواد الإخبارية معلومات حديثة بشكل منتظم (ارجعي إلى التوظيف ١-٢: قارئ الخلاصات (Feed Readers).
- يمكن إدراج الفيديو كليب (video clip) في مواقع إلكترونية ومدونات (ارجعي إلى التوظيف ٢-٣: المناصرة باستخدام الفيديو عبر الإنترنت).

 

المدخل ٣-٥: دمج البحث مع المفضلة

تحتاج مينا إلى مساعدة في عملية البحث التي تقوم بها عن تاريخ القائدات في أفريقيا وأمريكا الجنوبية والشرق الأوسط. فهي تبحث عن قائمة بالقائدات في المنطقة، مدعمة بمعلومات أخرى ذات علاقة بالموضوع، مثل متى حصلت النساء على حق الانتخاب والوضع الحالي الذي تمثله المرأة في النواحي القانونية في عدد من البلدان في المنطقة. ويتضمن ذلك عدداً من عمليات البحث وعصفاً ذهنياً جماعياً حول صحة النتائج ودقتها.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ تتوزع المشاركات على أربع مجموعات وتختار كل مجموعة منطقة: آسيا أو الشرق الأوسط أو أمريكا الجنوبية أو إفريقيا ليقمن بالبحث عن نساء قياديات في هذه المناطق.
- ❍ البحث عن نساء قياديات بالإضافة إلى معلومات أخرى ذات صلة بالموضوع.
- ❍ ابحثي في عدد من المواقع واختاري منها الأكثر دقة ومصداقية.
- ❍ قومي بإضافة المواقع المفيدة وروابطها إلى قائمة المفضلة.
- ❍ تدوّن المشاركات ملاحظات حول كيف عثرن على المعلومات وأين.
- ❍ مناقشة حول كلمات البحث والكلمات الرئيسية والدقة والمصداقية والمفضلة.
  - ما هي كلمات البحث التي حققت أفضل النتائج؟ هل قمت بتبديل كلمات البحث للحصول على معلومات متنوعة؟
  - ما هي المجموعة التي حصلت على أكبر قدر من المعلومات؟ هل يعزى ذلك إلى أساليب البحث أو لأن المعلومات متوفرة بشكل أكبر عن هذه المنطقة مقارنة مع سواها؟
  - هل المعلومات دقيقة وموثوقة؟
  - يمكن مراجعة جميع الروابط وإدراج المفيد منها في قائمة المفضلة.
  - يمكن بالطريقة ذاتها إضافة جميع صفحات البحث إلى قائمة المفضلة.
- ستصبح قائمة المفضلة طويلة جداً ولكن يمكن تنظيمها لتسهيل التعامل معها (راجعي الاعتماد ١-٦: تنظيم المفضلة والإشارات المرجعية).

المدخل ٤: البريد الإلكتروني

الأهداف

- تعلم إجراء المراسلات باستخدام البريد الإلكتروني وطريقة توظيفها.
- فهم المتطلبات الأساسية للبدء بالتواصل عبر البريد الإلكتروني.
- استكشاف كيفية استخدام البريد الإلكتروني بطريقة فعالة لأهداف اتصال شخصية ومهنية.

المفاهيم والأدوات

يعد البريد الإلكتروني من أكثر تطبيقات الإنترنت استخداماً وقد اتسع المدى الذي وصل إليه واستخداماته خلال السنوات الماضية ويعود الفضل في ذلك إلى سهولة الاستخدام والسرعة والتكلفة المنخفضة. ويتم في الوقت الحاضر إنجاز العديد من الأعمال والترتيبات الشخصية والمهنية عبر البريد الإلكتروني، من تهاني أعياد الميلاد إلى طلبات الالتحاق بالجامعة، أو تقديم العطاءات إلى إشعارات التمويل والعقود القانونية، أو حتى الواجبات المدرسية. يمكنك إنجاز هذه الأعمال والكثير سواها عبر بريدك الإلكتروني.

هنالك العديد من السبل التي يمكنك من خلالها الحصول على حساب بريد إلكتروني خاص بك، حيث تقوم الشركات والجامعات في بعض الأحيان بتزويد جميع موظفيها وطلابها بعناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم. كما يحصل الناس عموماً على حساب بريد إلكتروني شخصي أو لغايات العمل من خلال التسجيل في إحدى الخدمات المجانية التي تقدمها بعض الشركات مثل MSN أو Hotmail أو Yahoo! Mail أو Google's Gmail. وسنقوم باستخدام خدمة البريد الإلكتروني Gmail في هذا الجزء، مع العلم بأن جميع البرامج الآنفة الذكر تتمتع بالمزايا والقدرات ذاتها.

تحضيرات الميسّرة

- قومي بأخذ صورة لشاشة جهاز الحاسوب التي تحتوي على تطبيق برنامج البريد الإلكتروني ونسخاً للبريد الإلكتروني في حال وجود مشاكل في الاتصال في شبكة الإنترنت. وقد قمنا بوضع بعض الأمثلة على مراسلات البريد الإلكتروني في القرص المدمج.
- يحتوي القرص المدمج على قائمة توضح ما يجب اتباعه وما يجب تجنبه في مراسلات البريد الإلكتروني. يمكن استخدام هذه القائمة لخلق جو للمناقشة خلال جلسات التدريب وتحديداً عند مناقشة المدخل ٤-٦: الممارسات الصحيحة لاستخدام البريد الإلكتروني.

- حدّدي ثلاثة أو أربعة من حسابات البريد الإلكتروني التي لا بأس من مشاركتها مع الآخرين خلال هذه الجلسة. إذا كنت ترغبين بتفريغ الرسالة، فقومي بتحويلها إلى عنوان بريدك الإلكتروني الخاص، وانقلي ما تبقى إلى مجلد مؤقت لضمان عدم إظهار الرسائل الإلكترونية الخاصة بك. وإن كنت لا ترغبين بإظهار الرسائل الإلكترونية الخاصة فاستخدمي الأمثلة المرفقة بهذا الدليل.
- إذا كان لمعظم المشاركات حساب بريد إلكتروني من !Yahoo أو Hotmail، فمن الأفضل في هذه الحالة إجراء التدريبات على استخدام البريد الإلكتروني باستخدام هذه الحسابات، فجميعها يؤدي الغرض المقصود وتقدم نفس الخدمات ولا اختلاف إلا من ناحية المسميات.

 

المدخل ٤-١: فوائد البريد الإلكتروني

بدأت مينا تدرك أن تعلم مهارات الكمبيوتر مهمة سهلة. فيمكنها الآن أن تتصفح الإنترنت وتجري البحوث. وهي تسير خطوة خطوة نحو المستوى الذي تطمح إليه. وتعلم أنه يمكنها إيجاد معلومات على الشبكة ولكنها تتطلع الآن إلى الانتقال إلى المستوى التالي وتعلم كيفية التواصل مع الآخرين عبر الإنترنت. سمعت مينا أن البريد الإلكتروني هو الوسيلة الفضلى للاتصال عبر الإنترنت. وهي ترغب في معرفة المزايا التي تجعلها أفضل وسيلة والسبيل إلى توظيف ذلك في حياتها الشخصية والمهنية.

نشاط

١٥ دقيقة

❍ تقوم الميسرة بتسجيل الدخول إلى بريد Gmail على العنوان http://www.gmail.com/ باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بها.

• أصبح البريد الإلكتروني وسيلة التواصل الرئيسية على المستوى الشخصي والمهني على الإنترنت.

• إذا لم يكن هنالك اتصال على شبكة الإنترنت قومي بتنزيل عدد من الرسائل الإلكترونية قبل بدء الجلسة والتقاط صورة لشاشة الكمبيوتر التي يظهر عليها التطبيق. يوجد بعض الأمثلة على تطبيقات البريد الإلكتروني وصور للشاشات في نسخة القرص المدمج. ومع أن الروابط لن تعمل إلا أنه سيتم عرض العناصر المهمة.

❍ اعرضي رسالة بريد إلكتروني شخصية وأشيري إلى المرسل والمكان الذي أرسِلت منه. فإن كان هنالك صورة مرفقة مع الرسالة فقومي بعرضها.

• يعدّ البريد الإلكتروني وسيلة للتواصل حول العالم والتي تتم بسرعة الضوء. فلو افترضنا أن الرسالة المرسلة بالبريد العادي تحتاج إلى ١٥ يوماً لتصل من الهند إلى الولايات المتحدة. فإن البريد الإلكتروني يحتاج عادة إلى دقائق معدودة ليقوم بالمهمة نفسها.

❍ افتحي رسالة بريد إلكتروني خاصة بالعمل. وضحي سبب إرسالها وكيف يمكن الاستفادة منها في تنفيذ مهمة أو إتمام مشروع.

• البريد الإلكتروني وسيلة اتصال رسمية تستخدم في تعيين المهام والأعمال الداخلية ومتابعتها وإدارتها في العديد من المؤسسات.

❍ افتحي رسالة بريد إلكتروني مرسلة إلى مجموعة. قومي بالإشارة إلى حقل اسم المستقبل "إلى" (To) ونسخة إلى (Cc) وكيف أن محتوى الرسالة موجّه لكل واحد في المجموعة.

- يمكنك من خلال البريد الإلكتروني الاتصال مع مجموعة من الأشخاص في آن واحد. حيث تصل إليهم الرسائل الإلكترونية بسرعة فائقة دون الحاجة إلى تكبد تكاليف المكالمة متعددة الأطراف أو الاجتماع شخصياً مع المعنيين.

❍ افتحي رسالة بريد إلكتروني من إحدى القوائم البريدية (mailing list subscription). ووضحي للمشاركات كيف أن من الممكن إرسال رسائل إلكترونية لمجموعة كبيرة من الأشخاص من خلال عنوان بريدي واحد. وكيف يمكن توظيف ذلك في تبادل المعارف والخبرات بين الأفراد.

- ساعد البريد الإلكتروني في جعل عملية التواصل مع مجموعات كبيرة من الأشخاص سهلة وسريعة وقد مكّن ذلك من استخدام هذه التقنية كأداة للتواصل والتعلم وإنشاء الشبكات الاجتماعية. وقد انتشر استخدام القوائم البريدية على نطاق واسع لتكوين مجتمعات على شبكة الإنترنت بين الأشخاص التي تجمع بينهم بعض الممارسات والاهتمامات المشتركة.

❍ ناقشي مع المشاركات الاستخدامات المحتملة الأخرى للبريد الإلكتروني والفوائد العملية التي يمكن أن تعود بها علينا في حياتنا الشخصية والمهنية.

- اطلبي مساعدة المشاركات في تلخيص النتيجة ووضعها على أوراق الكتابة الكبيرة.




المدخل ٤-٢: أساسيات البريد الإلكتروني

ترغب مينا في البدء باستخدام البريد الإلكتروني كوسيلة للاتصال ولكنها لا تعلم كيف تبدأ ومن أين. ولكن ابنة أخيها مهتمة جداً بالكمبيوتر والتكنولوجيا وماهرة باستخدامهما. لذا قررت مينا أن تطلب منها المساعدة في هذا الأمر. وكان السؤال الأول الذي سألته مينا: ما الذي أحتاجه بالتحديد؟

نشاط

١٥ دقيقة

❍ تقوم الميسرة بتسجيل الدخول إلى Gmail على العنوان http://www.gmail.com/ باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور.

- بداية، تحتاجين إلى عنوان بريد إلكتروني لاستخدامك الخاص. والعنوان البريدي هو الذي يحدد المرسل والمستقبل للرسالة تماماً كما هو الحال في عناوين صندوق البريد. فعنوان البريد الإلكتروني meena@gmail.com يدل على أن الرسالة الإلكترونية ستصل إلى شخص له اسم المستخدم Meena على مقدم الخدمة gmail.com (ارجعي إلى المدخل ٢-٣: قراءة نطاقات الشبكة).
- بإمكانك الحصول على عنوان بريد إلكتروني من أحد مزودي الخدمة المجانية. يمكنك الحصول على العدد الذي تريدينه من عناوين البريد الإلكتروني من مزود خدمة واحد أو من مزودين مختلفين. فبإمكان مينا أن يكون لديها مثلاً العناوين البريدية meena1@gmail.com وmeena2@gmail.com. كما أن بإمكانها الحصول على meena@hotmail.com وmeena@yahoo.com وmeena@yahoo.co.in وmeena@yahoo.co.uk.
- بما أن عناوين حساب البريد الإلكتروني هي المداخل إلى الخدمات الأخرى التي يوفرها مزود الخدمة نفسه، فمثلاً تمتلك !Yahoo خدمة المشاركة بالصور فليكر (Flickr) (التوظيف ٢-١: مشاركة الصور عبر الإنترنت) وتمتلك Google خدمة YouTube (التوظيف ٢-٣: المناصرة باستخدام الفيديو عبر الإنترنت). وعليه فإن من الضروري الحصول على عنوان بريد إلكتروني من مزودي الخدمة الثلاثة.
- يقوم مزودو الخدمة بإيقاف صلاحية عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك بعد مرور فترة على عدم تنشيطه أو استخدامه. لذا فإن من الضروري الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بك مرة واحدة على الأقل كل ثلاثين يوماً حتى يبقى فعالاً.

❍ افتحي تطبيق البريد الإلكتروني واضغطي لقراءة رسالة إلكترونية.

• لاحظي أن معظم مزودي الخدمة الجانية يضمّنون خدمتهم عروضاً للدعايات الإعلانية على جوانب الصفحة الإلكترونية.

❍ انقري لفتح **جهات الاتصال/العناوين** (Contacts).

• تحتوي التطبيقات الخاصة بالبريد الإلكتروني على وسائل مهيئة في التطبيق مثل دفتر العناوين والذي يساعد في تسهيل عملية تخزين عناوين البريد الإلكتروني ومعلومات أخرى عن المراسلات من الأشخاص الذين تعرفينهم.

❍ انقري على اسم الشخص وأيقونة الدردشة لفتح نافذة الدردشة.

• تحتوي معظم التطبيقات الخاصة بالبريد الإلكتروني على خدمة الدردشة (chatting) المدمجة بالتطبيق. والدردشة هي تبادل للرسائل الفورية وهي أحد أشكال التواصل الفوري. (ارجعي إلى المدخل ٧-٣: المراسلة الفورية بواسطة تطبيقات البريد الإلكتروني)

❍ قومي **بتسجيل الخروج** من حساب البريد الإلكتروني الخاص بك.

• احرصي دوماً على تسجيل الخروج من حساب البريد الإلكتروني الخاص بك أو التطبيقات الأخرى، خصوصاً إذا ما كنت تستخدمين الإنترنت من مقهى إنترنت عام وذلك للحفاظ على خصوصية بياناتك وأمنها. (راجعي المدخل ٧-٢: البريد الإلكتروني والتصفح الآمن).

 

المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني

تدرك مينا أن البريد الإلكتروني سيفيدها في العديد من المجالات ولذلك قررت أن تنشىء لنفسها عنواناً إلكترونياً. وكانت قد طلبت من زميلتها في العمل أن تساعدها في هذه العملية حتى لا تغفل عن أي شيء مهم، وحتى تتمكن من الاستفسار عن الخيارات المتعددة التي تظهر لها على الشاشة وقراءة وإرسال رسالتها الإلكترونية الأولى.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ اذهبي إلى http://www.gmail.com.
- • لا يوجد اختلاف كبير بين إنشاء حساب بريد إلكتروني من مقدم الخدمة Yahoo! أو Hotmail، فقد تختلف الخطوات قليلاً ولكن الفكرة واحدة. اتبعي الصور التوضيحية والتي تمثل خطوات إنشاء البريد الإلكتروني على Gmail والتي تجدينها على القرص المدمج، فهي مفيدة في التعرف على خطوات إنشاء الحساب الجديد في Yahoo! أو Hotmail.
- ❍ انقري على **"إنشاء حساب جديد"** (sign up) **لخدمة البريد الإلكتروني Gmail**.
- ❍ أدخلي **الاسم الأول والاسم الأخير** ثم أدخلي اسم المستخدم.
- • عادة ما تكون معظم الأسماء والألقاب المعروفة محجوزة، لذلك انقري على خيار التحقق من توفر اسم المستخدم. تذكري أن عناوين البريد الإلكتروني لا يمكن تغييرها في المستقبل.
- • اختاري عنواناً للبريد الإلكتروني يكون مناسباً للاستخدام الشخصي والمهني، فتجنبي اختيار الألقاب التي تصلح للاستخدام الشخصي ولا تصلح للاستخدام في مراسلات الأعمال الرسمية (كالعناوين التي لها علاقة بالعمر).
- ❍ اختاري كلمة المرور.
- • تتكون كلمة المرور المناسبة من ستة رموز على الأقل تجمع بين الأحرف والأرقام.
- ❍ أبطلي تفعيل خيار **"تذكر اسم المستخدم وكلمة المرور على هذا الحاسوب"** وخيار **"اسمح بحفظ تاريخ الشبكة"** (Enable Web History) وذلك بإزالة الإشارة في الصندوق الخاص بكل منهما.
- • عادة عندما تقومين بتسجيل الدخول إلى أحد الخدمات على الإنترنت، فإن مزود الخدمة يسألك إن كنت ترغبين في التسجيل في خدمات أو رسائل إلكترونية تنبيهية. من الأفضل عدم تفعيل هذه الخيارات وإلا سيمتلىء صندوق البريد الوارد لديك بالعروض والرسائل التي تجهلين مصدرها.

- إذا كنت ترغبين بالحصول على توضيح حول أحد الحقول أو المصطلحات، ابحثي عن خيار المساعدة أو أيقونة علامة الاستفهام. ويظهر عند النقر عليها نافذة توضح لك ما يمكنك إدخاله في هذا الحقل

○ اختاري **سؤال السرية** (Security Question) واملأي الإجابة.

- في حال نسيان كلمة المرور الخاصة بك سيقوم النظام بسؤالك عن سؤال السرية الخاص بك، فاختاري جواباً يسهل تذكره عند الحاجة. ومن الأفضل الابتعاد عن الأجوبة التي تغلب عليها صفة الشخصية (كإسم عائلة والدتك).

○ اختاري **الموقع الجغرافي**.

- قد يقوم مزود الخدمة بطلب المزيد من البيانات كالجنس وتاريخ الميلاد، ولكن معظم المستخدمين يقومون بالإجابة عن الأسئلة الإجبارية ويتركون الأسئلة الاختيارية بلا إجابة.
- قد يقوم مزود الخدمة بتقديم محتوى وخدمات إضافية بالاعتماد على الموقع الجغرافي، كما تتوفر خدمة البريد الإلكتروني بلغات مختلفة.

○ وافقي على **شروط الاتفاقية** (Terms of Agreement) وانقري على **إنشاء الحساب**.

- عادة ما تكون الاتفاقيات طويلة ولا يقوم معظم الناس بقراءتها. ولكن يلزمك الموافقة عليها، وإلا فلا يمكنك الاستمرار في عملية إنشاء الحساب.

○ انقري على **الذهاب إلى صندوق البريد الوارد** (Take me to my inbox) للذهاب إلى الرسائل الواردة.

- يحتوي الشريط الأيسر على مختصرات لتنفيذ المهام الضرورية وهي: **إنشاء رسالة** (Compose mail) حيث يمكن إنشاء الرسالة وإرسالها. ويقوم التطبيق تلقائياً بتقسيم البريد إلى أنواع متعددة مثل الدردشة (Chat) **وإرسال الرسالة** (Send Mail) **والمسودات** (Drafts) والتي يمكنك رؤيتها على جانب الصفحة. وهنالك أيضاً جهات الاتصال/العناوين التي يمكنك من خلالها الاطلاع على دفتر العناوين والعناوين السريعة التي يمكنك من خلالها إرسال رسالة لأحد العناوين البريدية الأكثر استخداماً، والرسائل المميزة بنجمة. كما يمكنك تصنيف رسائل البريد الإلكتروني حسب الفئة أو العلامات الرامزة.
- تظهر محتويات صندوق البريد مصنفة تلقائياً حسب عنوان الرسالة في Gmail، وتكون الرسائل حديثة الوصول بخط عريض في الأعلى.

❍ انقري على رسالة الترحيب الموجودة في صندوق البريد الوارد.

- يتم عرض الرسالة كاملة. وتجد في الجزء العلوي من الصفحة بعض الخيارات التي يمكن تنفيذها على الرسالة مثل "رد" (Reply) وهنالك خيار العودة إلى البريد الوارد.

❍ **انقري على خيار إنشاء رسالة** (Compose mail).

- يحتوي نموذج الرسالة على حقل يسمى **إلى** (To) حيث يتم إدخال عنوان المرسل إليه وحقل **الموضوع** (Subject) للإشارة إلى محتوى الرسالة وموضوعها. وهنالك حقل الكتابة حيث يتم إدخال محتوى الرسالة.

❍ اكتبي عنوان بريدك الإلكتروني الجديد الذي قمت بإنشائه في حقل المرسل إليه وليكن **موضوع** الرسالة الجديدة *اختبار عنوان البريد الإلكتروني الجديد* واكتبي ما تشائين في مساحة الكتابة ثم انقري زر **إرسال** (Send).

- يجب أن لا تحتوي عناوين البريد الإلكتروني على فراغات ويجب أن تكون طبق النموذج التالي: name@domain.xxx. كما لا تقبل تطبيقات البريد الإلكتروني أي عنوان بريد غير صحيح. ففي حال ظهور رسالة تنبيه تأكدي من عدم وجود فراغ بين رموز العنوان وتأكدي من وجود العلامة @.
- اكتبي عنوان بريد إلكتروني تنقصه إشارة @ لتلاحظي ظهور رسالة التنبيه.

❍ ستظهر الرسالة الجديدة في صندوق البريد الوارد.

- يساعد السطر الخاص بالموضوع الشخص المستقبل بشكل كبير في التعرف على موضوع الرسالة. فكتابة الموضوع المناسب لا يقل أهمية عن كتابة رسالة جيدة.

❍ انقري على الرسالة لقراءتها. وانقري على زر **حذف** (Delete) لحذف هذه الرسالة.

❍ قومي **بتسجيل الخروج** من البريد الإلكتروني.

- احرصي دوماً على تسجيل الخروج من تطبيق البريد الإلكتروني خاصة إذا كنت تستخدمينه من مكان عام، كأن تكوني في أحد مقاهي الإنترنت مثلاً، وذلك لتجنب أن يقوم شخص آخر باستخدام حساب البريد الإلكتروني الخاص بك لإرسال رسائل غير مرغوبة




المدخل ٤-٤: إرسال واستقبال البريد الإلكتروني

تملك مينا الآن عنواناً بريدياً إلكترونياً جديداً وتريد أن ترسل رسالة لابنة عمها التي تدرس في الخارج للاطمئنان عنها. كما تريد أن ترسل بريداً إلكترونياً إلى مسؤولة البرنامج الذي تعمل فيه والتي كانت قد طلبت منها أن تستعين بالإنترنت للبحث عن معلومات تخص مادة العرض التقديمي. ولدى مينا مستند تم إنشاؤه على وورد يحتوي على معلومات خاصة بالبحث بالإضافة إلى بعض الروابط الإلكترونية المهمة، وهي ترغب بإرسال كل هذه المعلومات.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ سجلي الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني الخاص بك.
- ❍ انقري على خيار **إنشاء رسالة** للاستعداد لكتابة الرسالة الإلكترونية. في حقل **إلى** اكتبي عنوان البريد الإلكتروني الخاص بأحد أفراد العائلة أو أحد الأصدقاء.
  - اقترحي على المشاركات أنه يمكنهن استخدام عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالميسّرة إذا رغبن بذلك.
- ❍ اكتبي رسالة تتضمن بعض الأخبار الجديدة أو التطورات التي حصلت في العائلة.
- ❍ راجعي الرسالة للتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية.
  - يُعتبر تدقيق الرسائل للتأكد من خلوها من الأخطاء قبل إرسالها مهارة جيدة خاصة إذا كنت تستخدمين البريد الإلكتروني لمراسلات رسمية أو خاصة بالعمل.
- ❍ أنهي الرسالة بتوقيعك أو بعبارة تحية ختامية. ثم انقري على زر **إرسال**.
  - يُعتبر استخدام عبارة تحية ختامية مناسبة من الأمور المهمة في الرسائل الإلكترونية كما هو الحال في كتابة الرسائل العادية.
- ❍ انقري على خيار **إنشاء رسالة** لكتابة رسالة جديدة. اكتبي عنوان البريد الإلكتروني الخاص بإحدى الزميلات في حقل **إلى** أو عنوان إحدى الزميلات في العمل.
  - يمكن عند الضرورة استخدام عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالميسّرة.
- ❍ اكتبي رسالة إلكترونية توضحين فيها للمرسل إليها أنك قد أنهيت مهمة البحث على الإنترنت وأعلميها أن مستند معالج النصوص وورد الذي يحتوي جميع المعلومات المطلوبة مرفق مع الرسالة الإلكترونية. تأكدي من خلو الرسالة الإلكترونية من الأخطاء الإملائية.

- احرصي دوماً على تذكر مراجعة الرسائل للتأكد من خلوّها من الأخطاء الإملائية. وسيصبح ذلك بعد فترة وجيزة عادة تؤدينها باستمرار وستجدين أنك ستقومين بذلك تلقائياً.

❍ قومي بإنهاء الرسالة بالتحية الختامية واسمك.

❍ انقري على خيار **إدراج ملف** (Attach a File). انقري على زر **استعراض** (Browse) للعثور على الملف الذي تودين إرساله مرفقاً مع الرسالة الإلكترونية.

- معظم تطبيقات الرسائل الإلكترونية تخصص حجماً محدداً للملف المرفق. فيمكن مثلاً إرفاق صورة واحدة بسهولة ولكن إرفاق عشر صور قد يجعل الرسالة الإلكترونية كبيرة الحجم، ويؤدي ذلك إلى فشل التطبيق في إرسالها.

❍ الملف مرفق الآن بالرسالة الإلكترونية وجاهز للإرسال. انقري على إرسال.

❍ ما هي الفروقات بين كتابة الرسائل الشخصية والرسائل المهنية؟ اطلبي من المشاركات أن يقدمن أجوبة مقترحة ودونيها على أوراق الكتابة الكبيرة.

- اقترحي أفكاراً جديدة لبدء النقاش. تجنبي استخدام لغة الرسائل القصيرة أو العبارات المختصرة في الرسائل الإلكترونية المهنية. وهنالك اختلاف بين العبارات الختامية في الرسائل الإلكترونية الشخصية وعبارات التحية الختامية في الرسائل الإلكترونية المهنية.



المدخل ٤-٥: استخدام الحقول إلى، ونسخة إلى، ونسخة مخفية الوجهة

لقد اقترب موعد رأس السنة الجديدة وترغب مينا في إرسال بطاقات تهنئة بالسنة الجديدة لكل من تعرفهم. وكانت مسؤولة البرنامج قد استلمت الملف المرفق الذي أرسلته مينا في الرسالة الإلكترونية وقد أعجبها كثيراً، وقد اقترحت إرساله لعدد من الزميلات اللاتي يعملن في المنظمة ليطلعن عليه. فيمكن أن يكون لدى بعضهن معلومات يمكن إضافتها إلى المستند. لذا على مينا أن تطلب منهن أن يقدمن لها الملاحظات.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ افتحي عينات من الرسائل الإلكترونية الموجودة على القرص المدمج والتي تحتوي على مجموعة من عناوين البريد الإلكتروني مكتوبة في الحقول إلى، ونسخة إلى، ونسخة مخفية الوجهة (To، Cc، وBcc)
  - إذا لم يتوفر الاتصال بالإنترنت استخدمي برنامجاً يمكن من خلاله قراءة البريد الإلكتروني بدون اتصال بالإنترنت مثل Outlook Express أو Mozilla Thunderbird. وهذا سيمكن كل فرد من العمل على التمرين كاملاً، حتى لو لم يتم إرسال الرسالة الإلكترونية.
- ❍ ناقشي مزايا وسلبيات إرسال بريد إلكتروني إلى مجموعة من الأشخاص في وقت واحد عن طريق استخدام الخيارات إلى، ونسخة إلى، ونسخة مخفية الوجهة. اطلبي مساعدة المشاركات لتلخيص النقاط التي تم طرحها في النقاش وتدوينها على أوراق الكتابة الكبيرة.
  - يشير وجود عدد من عناوين البريد الإلكتروني في الحقل إلى (To) إلى أن كل شخص من المرسل إليهم معني بالمعلومات المرسلة في الرسالة الإلكترونية.
  - أما وجود عدد من عناوين البريد الإلكتروني في الحقل نسخة إلى (Cc) فيشير بشكل عام إلى أن الرسالة قد أرسِلت لهم ليطلعوا على محتواها.
  - يفضل عند مراسلة مجموعة كبيرة من الأشخاص استخدام الحقل **نسخة مخفية الوجهة** (Bcc) لأن وجود قائمة طويلة من عناوين البريد الإلكتروني تقلل من احتمالية قراءة الرسالة. أضيفي إلى ذلك أن بعض الأشخاص يفضلون عدم إطلاع من لا يعرفونهم على عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهم.
- ❍ ناقشي مهمتَي البريد الإلكتروني الموكلتين إلى مينا وقدمي اقتراحات حول أفضل الخيارات لتنفيذ كل منهما.

- أعيدي إرسال المرفق مع نتائج البحث وضعي جميع عناوين البريد الإلكتروني في **الحقل إلى** (To). قومي بإعادة إرسال البريد الخاص بالتهنئة برأس السنة الجديدة وضعي جميع عناوين البريد الإلكتروني في حقل **نسخة مخفية الوجهة** (Bcc).

❍ اذهبي إلى صندوق **البريد المرسل** (Sent Mail) وابحثي عن الرسالة الإلكترونية التي تحتوي مستند وورد مرفق وردت فيه نتائج البحث وافتحي هذه الرسالة.

- لا تقوم كل برامج البريد الإلكتروني عبر الإنترنت بالحفظ التلقائي للبريد المرسل، فلذلك يجب التنبه إلى ضرورة تفعيل خيار حفظ البريد المرسل من الإعدادات أو بالنقر على مربع حفظ نسخة في بعض برامج البريد الإلكتروني.

❍ انقري على زر **إعادة توجيه** (Forward). ستظهر نافذة رسالة إلكترونية جديدة لكن الرسالة السابقة ستكون موجودة في مكان كتابة الرسالة.

- يمكن من خلال خيار **إعادة توجيه** إرسال رسالة استقبلتها إلى شخص آخر أو مجموعة من الأشخاص. أما خيار **رد** (reply) فيقوم بإرسال بريد إلكتروني إلى الشخص الذي أرسل الرسالة. أما خيار الرد **على الكل** (Reply-All) فيقوم بإرسال رسالة إلى جميع الأشخاص التي وردت عناوينهم الإلكترونية في تلك الرسالة.
- اكتبي في مستهل الرسالة ملاحظة توضحين فيها سبب إعادة توجيه هذه الرسالة لمجموعة من الأشخاص، وانقري على خيار **إرسال**.
- من الأفضل عند إعادة توجيه أي رسالة أن توضحي سبب قيامك بإعادة توجيهها.

❍ انقري على خيار **إنشاء بريد إلكتروني** للاستعداد لكتابة رسالة إلكترونية جديدة. اكتبي عناوين البريد الإلكتروني في حقل "**نسخة مخفية الوجهة**" واكتبي رسالة تهنئة بالعام الجديد. ثم اضغطي خيار **إرسال**.

- إذا لم تستطع المشاركات تذكر عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بصديقاتهن أو أفراد العائلة، فاقترحي عليهن أن يستخدمن عناوين البريد الإلكتروني لمشاركات أخريات.
- يعدّ الإكثار من إرسال رسائل عبر البريد الإلكتروني أو إعادة التوجيه من الممارسات السلبية التي تؤدي إلى امتلاء صندوق البريد الوارد وما يسببه ذلك من إزعاج للآخرين. ارجعي إلى المدخل ٤-٦: الممارسات الصحيحة لاستخدام البريد الإلكتروني، والذي يوضح الممارسات التي يجب عملها أو تجنبها.
- من السهل أن يمتلىء صندوق البريد الوارد بالعشرات بل المئات من رسائل البريد الوارد: راجعي الاعتماد ٢-٤: تنظيم البريد الإلكتروني والبحث فيه.

المدخل ٤-٦: الممارسات الصحيحة لاستخدام البريد الإلكتروني

استمتعت مينا بمزايا البريد الإلكتروني لفترة من الوقت، وقام بعض الأشخاص بإرسال بعض الطرف وما شابه ذلك من الرسائل الإلكترونية لها وقامت هي بإعادة توجيهها إلى من تعرفهم. كثيراً ما تراسل مينا زميلاتها في العمل ولكنها تنسى أحياناً بعض الأمور المهمة كأن تكتب عنوان موضوع الرسالة المناسب. وقد تنبهت إحدى زميلاتها إلى أنها قد تركت مفتاح الأحرف الاستهلالية (Caps Lock) فعالاً وقامت بكتابة الرسالة الإلكترونية كاملة بالأحرف الإنجليزية الكبيرة. فقد يكون من الجيد لو كان عندها قائمة بجميع المهام والممارسات التي يجب تذكرها والحرص على أدائها وتلك التي يجب تجنبها عند كتابة الرسائل الإلكترونية الشخصية والمهنية.

نشاط

٣٠ دقيقة

- تحتاج مينا إلى قائمة بجميع الممارسات التي يجب عملها وتلك التي يجب تجنبها عند كتابة الرسائل الإلكترونية الشخصية والمهنية.
- تتوزع المشاركات في أربع مجموعات ومن ثم يقمن بمناقشة الممارسات اللائقة والصحيحة والأخرى التي يجب تجنبها.
- تقوم كل مجموعة بعرض القائمة التي قمن بإعدادها للمشاركات الأخريات.
- اجمعي القوائم على أوراق الكتابة الكبيرة.
  - ناقشي سبب تركيز جميع المجموعات على بعض الممارسات الصحيحة وغير الصحيحة.
    - إعادة توجيه الرسائل الإلكترونية غير اللائقة أو النكت الجارحة أو التي تنضوي على إهانة.
    - إعادة توجيه رسائل البريد المزعج دون التأكد من صحتها.
    - النصوص المكتوبة بالأحرف الاستهلالية باللغة الإنجليزية عادة ما تشير إلى النبرة الغاضبة.
  - تكون بعض الممارسات طبيعية في الرسائل الشخصية إلا أنها قد تترك انطباعاً سيئاً في الرسائل الإلكترونية المهنية.
    - عدم تذكر كتابة عنوان موضوع الرسالة.
    - إعادة توجيه النكت.
    - النقر على خيار الرد **على الكل** عندما يكون المقصود الرد على المرسل فقط، وهذا مخالف للقواعد المهنية وقد يترتب عليه بعض المشاكل في المستقبل.

مصادر إضافية: يوجد على القرص المدمج قائمة توضح بعض الممارسات الصحيحة للبريد الإلكتروني والممارسات التي يجب التقيد بها أو تجنبها عند كتابة الرسائل الإلكترونية.

المدخل ٥: معالجة النصوص

الأهداف

- تعلم وإدراك الوظائف والمزايا الأساسية لمعالج النصوص.
- اكتشاف واختبار كيفية استخدام معالج النصوص لأغراض متعددة.

المفاهيم والأدوات

يُعتبر معالج النصوص التطبيق الأساسي لإنتاجية المكتب وهي المهارة الأساسية التي يفترض بالجميع امتلاكها. وتفترض المؤسسات التعليمية أن يقوم الطلبة بتقديم الواجبات والوظائف على مستند إلكتروني. أما في بيئة الأعمال فيتم تحضير كل شيء من نموذج المغادرة إلى النشرات الإخبارية باستخدام برمجيات الحاسوب. والتطبيق الذي يوفر كل ذلك هو برنامج معالجة النصوص.

يوجد في الأسواق عدد كبير من تطبيقات معالجات النصوص، كمعالج النصوص مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) ومايكروسوف أوفيس رايتر (OpenOffice Writer)، اللذان يعتبران أكثر التطبيقات استخداماً. وهنالك نسخة أخرى من إنتاج مايكروسوفت أقل سعراً تدعى (Works Word Processor) وهناك خيارات أخرى مثل (Google Docs) و(Zoho Writer) ويمكن استخدامهما مباشرة عبر الإنترنت مجاناً. ولكن السلبية الوحيدة لاستخدام هذه التطبيقات المتوفرة على الإنترنت هو عدم إمكانية استخدامها بدون وجود اتصال بالإنترنت. وسنقوم باستخدام معالج النصوص وورد لأداء الأنشطة الخاصة بهذه الجلسة.

تحضيرات الميسّرة

- قد لا تظهر جميع أشرطة الأدوات(toolbars) دائماً في برنامج وورد، فاحرصي على ظهور شريط الأدوات الأساسي (standard) وشريط أدوات التنسيق (formatting) قبل الشروع بهذه الجلسة.
- أنشئي مجلداً باسم "التدريب" على سطح المكتب في جميع الأجهزة في اليوم السابق للتدريب. هناك ملفات خاصة بهذا التمرين على القرص المدمج يمكن استخدامها في تمرينات معالج النصوص. انقلي المجلد الخاص بمعالج النصوص (Word Folder) من القرص المدمج إلى ملف التدريب (Training Folder).
  - تحتوي الملفات على أمثلة عن تقارير ونشرات خاصة عن بعض الفعاليات.
- فعّلي شريط العنوان الخاص ببرنامج وورد على جميع الأجهزة قبل يوم من موعد الجلسة. في وورد اضغطي **على عرض > أشرطة أدوات > ويب** (View > Toolbars > Web).

- عادة لا تكون القوالب الخاصة ببرنامج وورد (والتي تحتاجينها في الجلسة المتعلقة بالصور والجداول) جزءاً من عملية تحميل برنامج وورد التلقائية. في اليوم الذي يسبق موعد الجلسة تأكدي من وجود جميع القوالب الضرورية وقومي بتحميلها على جميع الأجهزة في حال عدم توفرها.
- احرصي أن يكون القرص المدمج الخاص بتحميل برنامج أوفيس في متناول اليد فقد يتطلب الأمر تحميل بعض مكوناته مثل القوالب.



المدخل ٥-١: أساسيات معالجة النصوص

لقد رأت مينا كيف يتم إنجاز معظم الأعمال في المنظمة باستخدام تطبيقات مختلفة على الكمبيوتر. ومن ضمن الأدوات التي تعرفت عليها مينا برنامج معالج النصوص وورد. وهي البرمجية التي يستخدمها الجميع داخل وخارج المنظمة التي تعمل بها. وهي تدرك أنها تحتاج إلى تعلم مهارات استخدام برنامج وورد إذا أرادت التقدم في حياتها المهنية.

نشاط

٣٠ دقيقة

❍ اذهبي إلى قائمة **ابدأ** > **كافة البرامج** > Microsoft Office > Microsoft Office Word.

- برنامج وورد هو واحد من عدة برامج تستخدم لمعالجة النصوص. وهي جميعها تغطي المفاهيم والعمليات ذاتها وتبدأ بعرض مستند.

❍ انقري على قائمة **ملف** (File) لعرض خياراتها.

- الخيارات الأكثر استخداماً في هذه القائمة هي الأمر **جديد** (New) **وفتح** (Open) **وحفظ** (Save).

❍ اكتبي اسماً وعنواناً في سطر واحد. اضغطي على زر **الإدخال** (Enter) للانتقال إلى سطر جديد لكتابة العناوين كلٌ على سطر منفصل.

❍ ظللي أحد الأسماء. انقري على أداة الخط الغامق (**B**) الموجودة على شريط الأدوات ليظهر الاسم بحروف بارزة.

- يمكن إضافة النص وتحريره وتنسيقه وحفظه وإجراء العديد من العمليات الأخرى كإضافة الصور والجداول وتنسيقها.
- تظهر الخيارات التي يكثر استخدامها كخيار الخط غامق (**B**) والتسطير (U) كأيقونات على شريط الأدوات.

❍ اذهبي إلى **ملف** > **حفظ** لتخزين المستند وإعطائه الاسم المناسب.

- يتم حفظ كل شيء في ملف ويمكن فتحه في وقت لاحق من أجل التحرير أو إعادة الاستخدام.

❍ أغلقي برنامج وورد (انقري إشارة الإغلاق **x** أو اذهبي إلى **ملف** > **إنهاء**).

❍ إعادة فتح برنامج معالج النصوص. **ملف**> **فتح**، لفتح مستند العناوين المطلوب.

- نظراً لوجود العديد من الأماكن لتخزين أي مستند على جهاز الكمبيوتر، يجدر أن تتذكري المكان الذي ستحفظين فيه المستند.

❍ طباعة السيرة الذاتية الخاصة بمينا.

- يحتوي القرص المدمج على نموذج من المستند. حاولي أن تكون النسخة المطبوعة منها متوفرة بين يديك لتسهل عملية الطباعة. قومي بعمليات تغيير التنسيق لجعل المستند الجديد مشابهاً للمستند الموجود على القرص المدمج.
- هناك عدة طرق لكتابة السيرة الذاتية أو ما يدعى "البيانات الحيوية". ومن المستحسن معرفة الشكل الشائع الأكثر استخداماً في سياق معيّن قبل إعداد مستند ما.

❍ قومي بإجراء تعديلات على التنسيق: تغيير الخط والحجم واللون.

❍ احفظي المستند.

- هذه هي الخطوات الأساسية في برنامج وورد من طباعة للنص وتنسيقه حسب المطلوب وحفظه.

❍ أغلقي برنامج معالج النصوص وورد.

- يمكن الخروج من البرنامج بالنقر على إشارة الإغلاق **x** في الجهة العليا من اليمين أو عن طريق النقر على **ملف > إنهاء**.

❍ اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة لطباعة النص وتنسيقه.



المدخل ٥-٢: إنشاء وتنسيق مستند

باتت إجازة مينا السنوية قريبة وهي متحمسة لأنها ستذهب في رحلة مع جميع أفراد أسرتها. وتطلب المنظمة التي تعمل بها من كل موظف التقدم بطلب للحصول على إجازة قبل شهر من موعدها حتى تتمكن المنظمة من التخطيط مسبقاً لفترة الإجازة. وقد قررت مينا أن تتقدم بطلب الإجازة وترغب بإعداده على شكل رسالة إلكترونية رسمية إلى مديرها.

نشاط

٣٠ دقيقة

○ اذهبي إلى قائمة **ابدأ** > **كافة البرامج** > Microsoft Office. انقري بالزر اليمين للفأرة على **وورد** Word.

• سوف تقومين بفتح وإغلاق وورد عدة مرات في الجلسات القليلة القادمة. قومي بإنشاء مختصر يجعل من السهل القيام بذلك ويمكنك أيضا إنشاء اختصارات كثيرة لفتح الملفات أو المجلدات بسرعة.

○ اسحبي المختصر إلى سطح المكتب. انقري بالفأرة مرتين على المختصر لفتح وورد.

• بدلاً من النقر على قائمة ابدأ ثم كافة البرامج ثم برنامج مايكروسوفت أوفيس ثم وورد لفتح التطبيق، يمكنك الآن النقر مرتين بالفأرة على المختصر الموجود على سطح المكتب للشروع بالعمل على البرنامج.

○ اكتبي على مستند وورد الجديد اسم المرسل والمرسل إليه والتحية الاستهلالية وبيانات طلب الإجازة والتحية الختامية.

• تختلف نماذج الرسائل وترتيبها من دولة لأخرى تماماً كما هو الأمر بالنسبة للسيرة الذاتية.

• يمكن لكل مشاركة اختيار مكان العطلة التي تحلم بها في الرسالة.

○ احفظي الرسالة عن طريق النقر على **ملف** > **حفظ**.

• احفظي مستند معالج النصوص على سطح المكتب في الوقت الحالي. وستتعلمين لاحقاً كيفية نقل الملفات من مكان إلى آخر أو إنشاء الملفات الجديدة في قسم المدخل ٥-٤: حفظ الملفات وتنظيمها.

○ قومي بإجراءات التنسيق على الرسالة.

• استخدمي بعض خيارات التنسيق للخط والفقرة الخ... لجعل الرسالة تبدو جذابة ومهنية.

○ احفظي المستند بالضغط على الأزرار **ctrl+s** معاً.

• تساعد الاختصارات على لوحة المفاتيح على أداء الأوامر المتكررة بصورة أسرع مما يوفر الكثير من الوقت والجهد. وسنتحدث عن هذه الاختصارات في لوحة المفاتيح بتفصيل أكثر لاحقاً.

❍ اضغطي على قائمة **أدوات < تدقيق إملائي وتدقيق نحوي** (Tools> Spelling and Grammar).

- تحتوي معظم تطبيقات معالج النصوص على أداة مدمجة للتدقيق الإملائي للكشف عن الأخطاء الإملائية التي تقومين بها أثناء الكتابة. كما يقوم برنامج وورد (طبعة اللغة الانجليزية) أيضاً بالكشف عن الأخطاء النحوية وهذه ميزة مفيدة جداً.
- قد تجدين أداة التدقيق الإملائي كذلك في بعض التطبيقات الأخرى كالبريد الإلكتروني وبرنامج الجداول البيانية إكسل. ومن الممارسات الجيدة استخدام هذه الأداة قبل إرسال المستند أو البريد الإلكتروني. يساعد هذا في الكشف عن الأخطاء الإملائية وتصحيحها قبل إرسالها.

❍ اعطي المشاركات فترة استكشاف قصيرة لاستخدام خيارات التنسيق المتعددة.

- اطلبي من المشاركات تتبع خطوات خيارات التنسيق التي قمن باستخدامها.
- إذا قامت واحدة من المشاركات بإجراء تنسيق جميل، فاطلبي منها أن تعرضه على المشاركات وأن توضح الطريقة التي استخدمتها في ذلك.

❍ أغلقي برنامج وورد.

مصادر إضافية: يحتوي القرص المدمج على وثيقة باختصارات لوحة المفاتيح.



المدخل ٥-٣: تصميم وتنسيق المنشورات

منذ مدة ومينا تعمل على إنشاء وتحرير المستندات على برنامج وورد. استلمت المنظمة التي تعمل بها مينا مؤخراً نشرة عن إحدى الفعاليات من إحدى المنظمات. وقد كُتب النص بأحجام خطوط مختلفة، وجزء منه كان متمركزاً وسط الصفحة، وكان أحد الأقسام من النص محاطاً بإطار. تريد مينا أن تتعلم كيفية إنشاء مستند مماثل.

نشاط

٣٠ دقيقة

❍ انقري نقراً مزدوجاً على نموذج النشرة الموجود في مستند التدريب (training) > برنامج وورد الموجود على سطح المكتب.

- هنالك طريقة أخرى لفتح التطبيق وذلك بالنقر مرتين على الملف. يتم فتح الملف تلقائياً في التطبيق المناسب وهو برنامج وورد.

❍ راجعي المنشور وحللي محتواه وطريقة عرضه.

- إعلان الفعالية يكون على تنسيق التوسيط وبحروف بارزة وهنالك إطار حول بعض الملاحظات المهمة، كما يشتمل المستند على بعض الصور. سيتم توضيح ذلك في الجلسة التالية، وسنقوم بإعادة إنشاء هذا المنشور لنشاط آخر.

❍ انقري على **ملف > حفظ باسم** (Save as) لإعادة حفظ هذا المستند.

- يُستخدم أمر **حفظ باسم** عادة لحفظ أي مستند جديد تم إنشاؤه أو لحفظ نسخة جديدة إضافية من نفس المستند.
- استخدمنا في هذه الحالة أمر **حفظ باسم** لترك المستند الأصلي كما هو دون تعديل وتنفيذ التعديلات على نسخة منه.

❍ قومي بحفظ المستند في ملف **التدريب > ملف المشاركات**. سمي الملف باسم مختلف بإضافة الكلمة (***استكشاف***) على اسم الملف.

- عند النقرعلى قائمة الخيارات المنسدلة في أمر **حفظ في**، تستطيعين أن تري كامل هيكلية الملف داخل جهاز الحاسوب. وسيتم تقديم المزيد من المعلومات حول هيكلة الملفات في الجلسة التالية.

❍ ظللي الفقرة بأكملها داخل الصندوق. اضغطي على **تنسيق > حدود وتظليل** (Format > Borders and Shading).

- اطلبي من المشاركات تحديد كيفية إلغاء تفعيل الحدود في صندوق الخيارات. زوديهن بالإرشادات حسب الحاجة وذلك بالإشارة إلى كيفية اختيار إحدى هذه الإعدادات.

❍ قومي بإعادة تفعيل الحدود ولكن اختاري تنسيقاً مختلفاً.

- اختاري الفقرة، ثم اذهبي إلى صندوق تغيير خيارات التنسيق. حددي خيارات ضبط الحدود والتنسيق واللون والعرض المناسب واختاري من بينها.

○ احفظي الملف.

- يعتبر حفظ الملفات باستمرار من العمليات بالغة الأهمية خاصة إذا كنت لا تريدين أن تخسري عملك بسبب الانقطاع المفاجيء للتيار الكهربائي مثلاً أو أية أسباب أخرى.

○ اذهبي إلى **تنسيق > حدود وتظليل**. اختاري مؤشر **حد الصفحة**.

- حد الصفحة تطبّق الحدود على الصفحة كاملة.

- اعطي وقتاً للاستكشاف حتى يتمكن الجميع من استكشاف مختلف خيارات الحدود.

○ حدّدي النص الذي يأخذ تنسيق التوسيط. اضغطي على زر **محاذاة إلى اليسار ومحاذاة إلى اليمين** الموجود على شريط الأدوات.

- عند تظليل النص يمكنك مشاهدة خيارات التنسيق للنص على شريط الأدوات. ستلاحظين عند تظليل النص أنه تم اختيار تنسيق **توسيط**. قومي بتغيير التنسيق ليكون محاذاة إلى اليسار أو محاذاة إلى اليمين من خلال النقر على زر المحاذاة المناسب.

- تأكدي أن جميع المشاركات يستطعن تمييز مكان وجود أزرار المحاذاة قبل اختيار تنفيذ التنسيق.

○ ظللي النص الخاص بالوقت والتاريخ في نص المنشور. اضغطي على **تحرير > قص**.

- لقد قمت بقص جزء من النص الموجود في المستند وقام وورد بحفظ النص في حافظة أوفيس (Clipboard). قومي بلصقه في مكان آخر.

○ ضعي المؤشر في مكان آخر من المنشور، واضغطي على **تحرير > لصق**.

- يُستخدم خيار القص واللصق لنقل النص إلى أماكن مختلفة في داخل المستند أو إلى مستند آخر.

○ ظللي النص الخاص بالوقت والتاريخ مرة أخرى. اضغطي على **تحرير > نسخ**.

- لقد قمت بنسخ جزء من النص على الحافظة.

○ ضعي المؤشر في مكان آخر من المنشور.

اضغطي على **تحرير > لصق**.

- تقوم عملية **النسخ** بعمل نسخة من النص والذي يمكن وضعه في أماكن مختلفة داخل المستند أو في مستند آخر.

○ انقري على **تحرير** لعرض قائمة الخيارات.

- اطلبي من المشاركات العثور على اختصارات لوحة المفاتيح.

- قدمي للمشاركات بعض المساعدة حسب الحاجة ووضحي كيف أن لكل خيار في القائمة اختصار خاص. فمثلاً إن الضغط علىCtrl + C للنسخ وCtrl + V للصق وغيرها من الاختصارات على لوحة المفاتيح. افتحي بعض الخيارات في القائمة لمعرفة الاختصارات الأخرى المتاحة.

❍ ظللي النصوص الخاصة بالمكان والتاريخ في المنشور. اضغطي على خيار **التعداد الرقمي** (Numbering) في شريط الأدوات وانظري ما سيظهر على الشاشة.

❍ انقري بعد ذلك على زر **التعداد النقطي** (Bullets) في شريط الأدوات.

- توفر معظم التطبيقات طرقاً متعددة لتنفيذ المهام. لإنشاء قائمة تعداد نقطي اضغطي على الزر الموجود على شريط الأدوات، أو اضغطي على **تنسيق > تعداد نقطي وتعداد رقمي** في شريط القائمة، أو انقري بالزر الأيمن للفأرة على النص واختاري **نقاط وترقيم** من قائمة الخيارات.

❍ غيري تنسيق القائمة.

- اختاري شكل التنسيق من الخيارات المتوفرة أو قومي بتخصيصها بالكامل وذلك بالنقر على زر **تخصيص**(Customize) .

❍ **احفظي الملف**

- على الرغم من أننا قمنا بتعديل ملف نشرة إخبارية لأحد الفعاليات فإنه لا يزال لدينا نسخة أخرى من الأصل.

❍ أغلقي برنامج وورد.

❍ أديري نقاشاً للمراجعة:

- تعلمنا في هذا الجزء كيفية التعامل مع خيارات التنسيق. ويوجد في برنامج وورد العديد من الخيارات التي لم نستكشفها بعد ولكن كيف يمكننا تعلم هذه الأمور؟
- حاولي استخلاص الإجابات من المشاركات من خلال تقديم بعض المساعدة.
- كيف تعلمت اختصارات لوحة المفاتيح للنسخ واللصق؟
  من خلال عرض القائمة المنسدلة.
- كيف تعلمت المزيد عن خيارات الحدود والتظليل؟
  من خلال استعراض خيارات القائمة.
- كيف تعلمت استخدام التعداد النقطي؟
  من خلال الضغط على القائمة.
- تعلمي من خلال استخدام الخيارات المتعددة المتوفرة لديك، وتذكري دائماً أن حفظ نسخة جديدة من المستند يتيح لك المجال للتعلم من خلال الأخطاء التي ترتكبينها.

مصادر إضافية: يحتوي القرص المدمج على وثيقة باختصارات لوحة المفاتيح.



المدخل ٥-٤: حفظ الملفات وتنظيمها

مضى على مينا بعض الوقت وهي تمارس العمل على معالج النصوص وورد وغيره من التطبيقات. ولقد قامت بإنشاء العديد من المستندات ولكنها أحياناً تنسى مكان حفظ المستند وتضيع الكثير من الوقت بحثاً عنه.

نشاط

٣٠ دقيقة

- انقري نقراً مزدوجاً على **مجلد التدريب** الموجود على سطح المكتب.
  - **مجلد التدريب** هو اختصار. انظري إلى موقع المجلد في شريط العنوان في أعلى الشاشة.
  - لقد قمنا باستخدام ملفات من هذا المجلد اثناء جلسات التدريب. وقمنا بتخزين العديد من الملفات فيه.
- انقري على كل مجلد لرؤية الملفات الموجودة فيه.
  - حددي الملفات التي قمت بإنشائها في الجلسات الأخرى. كيف استطعت العثورعليها؟ تابعي المناقشة من خلال توفير تلميحات للمساعدة:
    - لقد قمت بتخزينها في مجلد معين.
  - يمكنك أن تري من تنظيم المجلد أن هناك مجلداً خاصاً بالمشاركات.
  - من الأفضل دائماً تخزين الملفات وفقاً لتنظيم ملفات ومجلدات ثابت حتى تسهل عملية العثور عليهم في وقت لاحق. كيف يمكننا العثور على الملفات المفقودة؟
- انقري على ابدأ > **بحث > ملفات أو مجلدات.**
  - دعونا نتعرف معاً على خيارات البحث التي يمكننا استخدامها للعثور على ملف معين.
  - ابدأي في البحث عن ملف في **مجلد التدريب.**
- أدخلي مصطلح البحث. ثم انقري على بحث (Search).
  - سيتم **البحث** في جميع الملفات. قد يستغرق البحث وقتاً طويلاً اعتماداً على عدد الملفات الموجودة. لذلك يجب أن تكوني دقيقة قدر الإمكان في مصطلحات البحث.
  - إذا بدا لك أن عملية البحث سوف تستغرق وقتاً طويلاً. اسمحي لها بالعمل في الخلفية وانتقلي إلى الخطوة التالية. عودي إلى الخلفية مجدداً بعد الانتهاء من العملية التالية لرؤية النتائج.
- افتحي **مجلد التدريب.**
  - كيف تم تنظيم الملفات؟ ما هي الطرق الأخرى التي يمكنك فيها تنظيم الملفات؟ اطرحي خيارات أخرى، مثلاً، تنظيمها وفقاً لتاريخ الجلسة أو حسب الموضوع.
  - افترضي أنك قررت إعادة تنظيم هذا المجلد حسب تاريخ الجلسة. قومي بإنشاء مجلد جديد وقومي بنقل الملفات إليه.

○ انقري بالزر الأيمن للفأرة على **مجلد التدريب** وانقري على **جديد > مجلد.** سمّي المجلد بتاريخ اليوم.

- لقد قمت الآن بإنشاء مجلد جديد، ولكن في الحقيقة، لقد قمت بإنشاء مجلد فرعي داخل **مجلد التدريب.**
- يمكن دائماً تغيير أسماء المجلدات والملفات بالنقر عليهم بالزر الأيمن. (هناك اختصار على لوحة المفاتيح لوظيفة إعادة التسمية هو مفتاح الوظيفة F2.)

○ انقري نقراً مزدوجاً على **مجلد التدريب** لفتح نافذة أخرى.

- من السهل نقل الملفات بين نافذتين مفتوحتين جنباً إلى جنب.

○ انقري وواصلي الضغط واسحبي ملف من **التدريب > مجلد برنامج معالجة الكلمات مايكروسوفت وورد** إلى **التدريب > مجلد التاريخ.**

- لقد قمت الآن بنقل ملف من موقع إلى آخر.

○ انقري بالزر الأيمن على ملف في **مجلد التدريب > برنامج معالجة الكلمات مايكروسوفت وورد**، ثم انقري على **نسخ.**

انقري بالزر الأيمن في **التدريب > مجلد التاريخ**، ثم انقري لصق.

- كما هو الحال في النسخ/ اللصق في برنامج وورد، يمكن أيضاً نسخ الملفات إلى مواقع جديدة. يشبه نقل الملفات عملية قص الملف من أحد المجلدات ولصقه في مجلد آخر.
- تأخذ المشاركات بضع دقائق لنقل المزيد من الملفات.

○ انقري بالزر الأيمن على الملفات التي تم نقلها وقومي بتغيير اسم أحدها ليبدأ بتاريخ اليوم في البداية (مثلا، ٢٠٠٨٠٩٠٨اسم الملف.doc) وآخر يحتوي على اسم الملف في البداية (على سبيل المثال اسم الملف٢٠٠٨٠٩٠٨.doc).

- كيف يتم تنظيم الملفات التلقائي في المجلد؟ يتم تنظيم الملفات أولاً حسب الأرقام وبعد ذلك حسب الترتيب الأبجدي.

○ ناقشي تنظيم الملفات والمجلدات.

- كيف تحافظين على تنظيم أمورك في الحياة الواقعية؟ كيف يمكنك تطبيق مبادىء التنظيم تلك على أجهزة الحاسوب؟
- اكتبي قائمة بنصائح عن تنظيم الحياة الواقعية بلون معين على أوراق الكتابة الكبيرة، ثم حدّدي كيف يمكن نقلها إلى مهارات تنظيم الحاسوب واكتبي ذلك بلون آخر. على سبيل المثال:
- ضعي العناصر في مكانها المطلوب، كوضع السكين في المطبخ.
- ملفات التدريب في مجلد التدريب.
- ضعي العناصر في مكانها المناسب واستبدليها بعد الاستخدام. مثلاً، وضع كتاب في خزانة كتب.
- نقل ملفات التدريب إلى أماكن مختلفة خلال الجلسات. تذكري إرجاع هذه الملفات إلى مكانها الأصلي قبل التدريب القادم.



المدخل ٥-٥: الصور والجداول والقوالب

يوجد لدى المنظمة التي تعمل لديها مينا مطوية من صفحتين توزعها على مناصريها ومموليها. تم إعداد المطوية قبل فترة من الزمن وقد بان عليها القِدم. وترغب المنظمة بتحديث المستند. ولكنها لم تتطرق لذلك بعد. تريد مينا أن تتولى هذا الأمر كمشروع شخصي لترى إن كانت قادرة على إنشاء مطوية أفضل.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ انقري نقراً مزدوجاً على عينة المنشورات الدعائية الموجودة في **التدريب > مجلد برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد** الموجود على سطح المكتب.
  - اطلعي على النشرة المكوّنة من ستة أعمدة. والتي تُطبع على وجهَي الصفحة الواحدة. وعندما يتم طباعتها. يمكن طيّها بحيث تصبح كتيّباً.
  - اطبعي المطوية باستخدام طابعة تطبع على الوجهين. أو اطبعي صفحتين منفصلتين وألصقيهما مع بعضهما البعض لأغراض العرض.
- ❍ انقري **ملف > جديد** لإنشاء مستند جديد. ومن بين الخيارات. اختاري **قوالب جهاز الحاسوب**.
  - يتضمن برنامج وورد قوالب شائعة الاستخدام. مثل قوالب الفاكس والمراسلات الإلكترونية التي يمكننا تخصيصها حسب احتياجاتنا.
- ❍ اختاري قالب **نشرة** في تبويبة **المنشورات**.
  - والآن يوجد لديك قالب نشرة جاهز مسبقاً مع عينة نص ليعطيك فكرة عن كيفية عمله.
- ❍ غيّري الاسم إلى اسم المنظمة وتحته ضعي مهمة المنظمة. ثم قومي بحفظ الملف.
  - يوجد في النشرة صورة أيضاً. استبدلي الصورة بصورة أخرى تعكس طبيعة عمل منظمتك.
- ❍ انقري على الصورة لاختيارها. ثم احذفيها من النشرة.
- ❍ انقري إدراج > **صورة > من ملف** (Insert > Picture > From File). تصفحي مجلد عينات الصور للعثور على صورة وإدخالها.
  - يمكنك استخدام صورك الخاصة أيضاً.
- ❍ انقري بالزر الأيمن على الصورة واختاري **تنسيق صورة** (Format Picture) لاستعراض خيارات التنسيق واستخدامها.
  - استخدمي خيار **الشكل العام** لإعداد كيفية ظهور الصورة بالتنسيق مع النص.

❍ عدّلي حجم الصورة بالنقر على الزوايا وسحبها إلى الداخل أو الخارج.

• يمكنك تعديل حجم الصور من خلال سحب الزوايا أو الجوانب. جرّبي الطريقتين لتلاحظي الفرق. تلميح: تعديل الصورة بواسطة سحب الزوايا يحافظ على عدم الإخلال بتناسب طول وعرض الصورة. أما تعديل حجم الصور بواسطة سحب الجوانب فيعمل على إطالة الصورة أو توسيعها ويجعلها غير أنيقة، وبالأخص إذا كانت صور لأشخاص.

❍ في العمود الأيسر للنشرة، استبدلي **كيفية إنشاء نشرة** (How to Create a Brochure) بعبارة ***برامج وخدمات*** (*Programs & Services*). واكتبي ثلاثة برامج أو خدمات تقدمها المنظمة.

• قبل إدخال النص، تعرّفي على كيفية طيّ النشرة، حيث يتيح لك ذلك وضع النص في المكان المناسب.

❍ في داخل الصفحة، اختاري **كيفية تخصيص هذه النشرة** (How to Customize This Brochure) واكتبي ***تاريخ*** (*History*) .

• أنشئي جدولاً في هذا القسم يسلط الضوء على تطور المنظمة ونموها عبر السنين.

❍ انقري على **جدول** > **إدراج** > **جدول** (Table > Insert > Table) وأنشئي جدولاً من ثلاثة أعمدة وصفين.

• سلّطي الضوء على ازدياد موازنة المنظمة وعدد الأفراد الذين تخدمهم عبر السنين.

❍ اكتبي السنة والموازنة والأفراد الذين تم خدمتهم في الصف الأول، ثم أدخلي عينة بيانات في الصف الثاني.

❍ انقري على مفتاح **Tab** في نهاية الصف الثاني.

• يعمل النقر على مفتاح Tab في نهاية الجدول على إنشاء صفوف جديدة لإدخال البيانات تلقائياً.

❍ انقري على **جدول** > **تنسيق تلقائي** (Table Auto Format).

• يقدم **التنسيق التلقائي** خيارات تنسيق متعددة، حيث يمكنك استخدامها أيضاً كنقطة انطلاق لتخصيص الجدول.

❍ تدرّبي على إدخال الصور وإنشاء جداول ضمن المستند.

❍ أغلقي برنامج وورد.

❍ أديري نقاشاً للمراجعة.

• بالإضافة إلى تعلّم استخدام برنامج معالجة الكلمات مايكروسوفت وورد، لقد اكتشفنا استخدامات مختلفة للتطبيق. كيف تتوقعين استخدام هذا البرنامج للأغراض الشخصية والمهنية؟

المدخل ٦: جداول البيانات

الأهداف

- فهم أساسيات برنامج جداول البيانات.
- تعلّم واستكشاف مهام تطبيقات جداول البيانات.

المفاهيم والأدوات

ثمة مقوّم آخر مهم من مقوّمات تطبيق إنتاجية أوفيس وهو برنامج جداول البيانات. تساعد هذه التطبيقات في تحويل البيانات إلى معلومات مرئية يسهل فهمها. وعلاوة على ذلك، تقوم هذه الأدوات بمهام مثل التصفية والفرز والتخطيطات والرسوم التخطيطية بالأرقام.

تتوفر في الأسواق عدة برامج تطبيقية لجداول البيانات، وبعضها يمكن تثبيته على جهاز الحاسوب، مثل برنامج مايكروسوفت إكسل (Excel) وبرنامج أوبن أوفيس كالك (OpenOffice Calc)، بينما يتم الحصول على تطبيقات أخرى عن طريق الإنترنت، مثل جداول بيانات (Google Spreadsheets) Google وبرنامج زوهو شيت (Zoho Sheet) التي يتزايد استخدامها. وبما أن برنامج إكسل متوفر في معظم المكاتب، فإننا سنستخدمه في هذه الجلسة. وإذا كان لديك اتصال جيد بالإنترنت، فكّري في استخدام تطبيق آخر عبر الإنترنت.

تحضيرات الميسّرة

- حضّري جدول بيانات من برنامج إكسل للتمارين. وتأكدي من تنسيقه وطريقة عرضه الجيدة وأن يكون جاهزاً للطباعة.
- تتوفر عينات للملفات برنامج إكسل على القرص المدمج. حمّلي هذه العينات على أجهزة حاسوب المشاركات قبل يوم من التدريب.



المدخل ٦-١: خصائص جداول البيانات

وظّفت المنظمة التي تعمل لديها سارة مساعدة جديدة في قسم المالية تكون سارة مديرتها بما أنها مديرة القسم. تتمتع الموظفة الجديدة بقدرات حسابية ومحاسبية متميزة، ولكنها ليست بارعة في استخدام الحاسوب ولم يسبق لها أن استخدمت برنامج جداول البيانات. تذكرت سارة بدايتها المشابهة قبل بضع سنوات، وتذكرت كيف كانت مرتبكة ومحتارة. وهكذا، تعهدت سارة بأن تشارك المساعدة الجديدة معرفتها بكل ما في وسعها.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ اذهبي إلى **ابدأ > كافة البرامج > مايكروسوفت أوفيس > برنامج إكسل.**
  - يوجد عدة أنواع من جداول البيانات، وجميعها لها نفس الخصائص الأساسية. فهي مكونة من أوراق عمل مرتبة في أعمدة وصفوف ويتم إدخال البيانات فيها في خلايا ويتم حسابها باستخدام صيغ حسابية.
- ❍ اكتبي أي رقم وانقري على **إدخال**، فيظهر الرقم في الخلية الأولى.
  - يحتوي برنامج جداول البيانات على عدة أوراق عمل، تشكل كل واحدة منها جدولاً عملاقاً يحتوي على عدد كبير من الصفوف المرقمة والأعمدة المرتبة حسب الأحرف. ويوجد في تقاطع كل صف وعمود خلية تظهر فيها البيانات، حيث يمكنك إدخال البيانات من خلال كتابتها في الخلية.
- ❍ استخدمي مفتاح الأسهم للعودة إلى الخلية الموجود فيها العدد. اضغطي **حذف** (delete) لإزالة العدد. اكتبي *=23*64* واضغطي على **إدخال**، وسيظهر حاصل الضرب في الخلية.
  - بالإضافة إلى وضع الأرقام مباشرة، يمكنك جعل برنامج إكسل يحسب الأرقام وفقاً لصيغ حسابية.
- ❍ احذفي الرقم الذي تم حسابه.
- ❍ أدخلي *ميزانية البيت* في الصف الأعلى في العمود الثاني (خلية B1 وهي التي تتكوّن من تقاطع العمود B والصف 1). وفي الصف الذي يليها، أدخلي *فئة* في العمود الأيسر (خلية B2) *والمبلغ* على يمينه (خلية C2). وفي الصف التالي، أدخلي *الدخل* في (خلية B٣) وبعد سبعة صفوف إلى أسفل، أدخلي *النفقات* في (خلية B10).
  - تتوفر عينة جدول بيانات من برنامج إكسل على القرص المدمج. قومي بعرض العينة على الشاشة لتتمكن كل مشاركة من معرفة مظهرها وكيف وأين يتم إدخال البيانات.

- يمكن للمشاركات توفير معلومات عن فئات مختلفة من الدخل والنفقات. وبما أنها عينات بيانات، فبإمكان المشاركات إدخال أرقام وهمية فيها. وينبغي أن تحتوي كل فئة على خمسة أو ستة عناصر على أقل تقدير.

❍ قومي بحفظ الملف بواسطة النقر على ملف > حفظ.

- تذكري أن تقومي بالحفظ عدة مرات أثناء العمل لئلا تفقدي عملك في حالة تعرض الحاسوب لأي خلل أو توقف البرنامج عن الاستجابة.
- يوجد مختصر **ctrl+s** على لوحة المفاتيح لحفظ الملف. وبعد استخدام المختصر بضع مرات، ستتمكنين من حفظ الملف بسرعة دون انقطاع في سير عملك.

❍ *اكتبي الراتب والدخل الزراعي ودخل الإيجار* تحت فئة **الدخل**.

❍ أدخلي *التعليم* (رسوم، كتب) *والطعام والعلاجات* (الأطباء، الأدوية) *والتسلية* (الأفلام ومحطات الكيبل) *والمواصلات* (الوقود، الحافلة، القطار، الميكانيكي) تحت فئة **النفقات**.

- قبل أن تدخلي أرقام الدخل والنفقات الفعلية، انتبهي للنص الخارج عن نطاق العمود وعدّلي حجم الأعمدة وفق حجم الكتابة.

❍ ضعي المؤشر على فاصل الأعمدة وانقري، ثم اسحبي لتعديل حجم العمود.

- يمكن تعديل حجم الأعمدة والصفوف بنفس الطريقة، وسوف تتعلمين طريقتين أخرتين لتعديل حجم الأعمدة فيما بعد.

❍ أدخلي أرقام الدخل والنفقات في عمود **المبلغ**.

- والآن تعرفين ما يتم حسابه لكل فئة، ولكنك لا تعرفين الإجمالي لكل منها.

❍ اختاري كل أرقام الدخل لجمعها إلى جانب خلية فارغة في الأسفل مباشرة. انقري على زر **جمع تلقائي** (Auto Sum) في شريط الأدوات.

- حرّكي الفأرة ببطء فوق الأزرار في شريط الادوات للعثور على زر **جمع تلقائي**. عندما تتوقف الفأرة فوق زر، يظهر نص قصير يزودك بلمحة عما يقوم به هذا الزر من مهام.
- يمكن استخدام زر الجمع لإضافة أرقام محاذية في عمود أو صف.

❍ اكتبي *الإجمالي* في عمود **الفئة** لتعرفي على ماذا يحتوي ذلك الصف.

❍ قومي بنفس الخطوة مع النفقات، ثم قومي بحفظ الورقة.

- والآن، احسبي ما يتبقى من الدخل بعد النفقات.

❍ في عمود **الفئة**، قومي بإدخال **الرصيد** (Balance). وفي خلية عمود **المبلغ**، ابدأي بكتابة إشارة =.

- إن مجرد البدء بوضع إشارة = في الخلية يبيّن لبرنامج إكسل أن ما يتم إدخاله في تلك الخلية هو صيغة حسابية وليست بيانات.

- ❍ انقري على الخلية التي تحتوي على إجمالي الدخل. اكتبي إشارة الطرح (-). انقري على خلية إجمالي النفقات، ثم انقري إدخال.
  - تحتوي الخلية الآن على الدخل مطروحاً منه النفقات.
- ❍ عودي بالمؤشر إلى الخلية لاستعراض الصيغة الحسابية في شريط أدوات الصيغة.
  - تعرفين الآن كم يتبقى في نهاية الشهر بعد عمل الموازنة، ولكنك لا تعرفين للسنة بأكملها.
- ❍ في نهاية صف النفقات، اكتبي الرصيد السنوي واحسبي المبلغ.
  - تلميح: تستخدم إشارة (*) للضرب وإشارة (/) للقسمة.
  - لقد نسينا وضع فئة نفقات تسمى **التبرعات**، وعلينا ضمها.
- ❍ اختاري صف المبلغ الكامل بأكمله بالنقر على رقم الصف من الجانب الأيسر. انقري نقراً مزدوجاً واختاري إضافة.
  - يمكن إضافة الصفوف والأعمدة على حد سواء بهذه الطريقة.
- ❍ أدخلي فئة ومبلغ **التبرعات**.
  - يقوم إكسل بحساب الصيغ. يشمل إجمالي النفقات مبلغ المنح ويتم إعادة احتساب الرصيد وفقاً لهذا المبلغ.
  - إن حذف صف أو زيادة/خفض مبلغ الفئة ينتج عنه تحديثاً تلقائياً للصيغة الحسابية وإعادة احتساب الإجمالي.
- ❍ غيّري مبالغ أخرى ولاحظي كيف يؤثر ذلك على الدخل أو النفقات.
- ❍ قومي بحفظ ورقة عمل ميزانية البيت.
- ❍ أغلقي إكسل.



المدخل ٦-٢: عمليات حسابية بسيطة

ترغب سارة في إنشاء جدول إلكتروني لتعقّب جدول رواتب موظفات المنظمة الثلاثين. وتريد أن تعلّم المساعدة المالية الجديدة كيفية إنشاء جدول إلكتروني للرواتب واستخدام بعض الأدوات التلقائية لحساب رواتب الموظفات. تعتقد سارة أن هذا من شأنه أن يوفر فرصة للمساعدة المالية الجديدة لممارسة المهارات اللازمة لإنشاء جداول إلكترونية مماثلة لاحتياجات المنظمة في المستقبل.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ○ اذهبي إلى **التدريب > مجلد إكسل** وانقري نقراً مزدوجاً على **جدول الرواتب. xls** (payroll.xls). وحلّلي المحتوى والعرض.
- • توجد بعض الأعمدة المعبأة مسبقاً وبعض الأعمدة الفارغة. أدخلي بيانات في كافة الأعمدة الفارغة باستثناء عمود الإجمالي الذي يعتبر حقلاً حسابياً ستعملين عليه لاحقاً. تأكدي من تناسب حجم الأعمدة مع البيانات المدخلة فيها.
- ○ احسبي الإجمالي للصف الأول بجمع الراتب والعلاوات فقط.
- • تلميح: =**(انقري على خلية الراتب الأولى)+(خلية العلاوة الأولى)**.
  لاحظي كيف تدخلين صيغ في المدخل ٦-١: خصائص جداول البيانات.
- ○ انسخي خلية الإجمالي وألصقيها في كافة الخلايا في الأسفل.
- • هناك خيارات متعددة للنسخ واللصق. على سبيل المثال، انقري بالزر الأيمن على خلية ١ واختاري **نسخ**. اختاري كافة الخلايا في الأسفل، ثم انقري بالزر الأيمن على الخلايا المختارة، ثم **لصق**.
- • أو، استخدمي مختصر لوحة المفاتيح **ctrl+c** على خلية ١. واصلي الضغط إلى أسفل باستخدام مفتاحي **shift +** سهم للأسفل حتى يتم اختيار كافة الخلايا اللازمة، ثم اضغطي على **ctrl+v** للصق.
- • الخيار الأول يستخدم الفأرة فقط، والخيار الثاني يستخدم لوحة المفاتيح فقط.
- ○ استعرضي الصيغة في بعض خلايا الإجمالي.
- • لقد قمت بنسخ الصيغة من الإجمالي الأول إلى خلايا الإجمالي الأخرى. يقوم البرنامج بالتعديل التلقائي ليقوم كل إجمالي بحساب خلايا محاذية له في نفس الصف.
- ○ انقري بالزر الأيمن على خلية تاريخ الانضمام الأولى. اختاري **تنسيق خلايا** في فئة التاريخ واختاري النوع الأول.

- يمكن تنسيق بيانات التاريخ بطرق مختلفة. على سبيل المثال، يختلف الحساب المستند على التاريخ (١٥ + ٢٠ آب/ أغسطس) عن الحساب القائم على العملة (١٥ + ٢٠ ريال). ذلك أن النتيجة المنبثقة عن الحساب الأول هي ٤ أيلول/ سبتمبر. أما النتيجة المنبثقة عن الحساب الثاني فهي ٣٥.

❍ عندما يتم تنسيق التاريخ، انقري على **فرشاة التنسيق** (Format Painter) وهي أيقونة فرشاة تلوين صغيرة لنسخ التنسيق - في شريط الأدوات. ألصقي التنسيق الى كافة الحقول في الأسفل باختيارها جميعا.

- لديك الآن حقل تاريخ منسّق. تنسخ **فرشاة التنسيق** تنسيق خلية واحدة وتلصقه في خلايا متعددة.
- أثناء اللصق – إذا كنت تلصقين التنسيق على خلايا محاذية بالخطأ، فإنها ستغيّر تنسيق الخلية الخاطئة. تتمثل إحدى الطرق لتصحيح خطأ بسرعة في استخدام مختصر لوحة المفاتيح **ctrl+z** الذي يعطي أمراً بالتراجع عن آخر خطوة.

❍ نسّقي خلايا الرواتب والعلاوات والإجمالي بنفس تنسيق خلية العملة.

- كما هو الحال في تنسيق التاريخ، اختاري تنسيق العملة. يختار إكسل الخيار الأول تلقائياً كرمز عملة. عدّلي الخيار للحصول على رمز عملة محلية.

❍ تحققي كم من المشاركات قمن بحفظ عملهن دون حثهن على القيام بذلك.

❍ انقري على خلية الراتب الأولى، ثم انقري على زر (الفاصلة) على شريط الأدوات.

- أصبح الحقل الآن منسّقاً بفاصلة ومنازل عشرية. عليك إزالة المنازل العشرية المقابلة للراتب والعلاوات لأن عدد خليتيهما مدور لأقرب عدد صحيح.

❍ مع وضع المؤشر على خلية الراتب، انقري نقراً مزدوجاً على زر تخفيض **المنازل العشرية** (Decrease Decimal) على شريط الأدوات.

- تتوفر الأزرار المستخدمة بشكل متكرّر، مثل المنازل العشرية والجمع التلقائي، على شريط الأدوات.

❍ انسخي والصقي التنسيق على الراتب والعلاوات والإجمالي.

- تلميح: اضغطي على **ctrl+c** لنسخ الخلايا التي سيتم نسخها والصقيها في الخلايا التي سيتم لصقها بواسطة **ctrl+v**.
- تظهر بعض الحقول إشارة ## بدلاً من الرقم، والسبب أن العمود صغير ويحتاج لتعديل في الحجم.

- انقري نقراً مزدوجاً على الخط الفاصل بين العمود المراد توسيعه والعمود المجانب له فيعمل إكسل تلقائياً على توسيع عرض العمود ليتناسب مع حجم المحتوى.
  - الخيار الآخر هو اختيار العمود بأكمله بالنقر على الحرف الموجود في البداية. انقري بالزر الأيمن واختاري **عرض العمود**. عدّلي عرض العمود ليظهر كامل المحتوى الموجود بداخله.
- فترة استكشاف قصيرة لاستكشاف خيارات التنسيق وخيارات الصيغ الحسابية الأخرى.
  - واصلي استخدام ورقة الرواتب في التمارين الأخرى.
  - قبل الانتقال إلى التمرين التالي، تحققي مجدداً وحدّدي كم من المشاركات قمن بحفظ عملهن. ومن أجل بثّ الحيوية في القاعة، اطلبي من كافة المشاركات رفع أيديهن عن لوحات المفاتيح. اعلني أن الطاقة انفصلت عن الأجهزة، واسألي كل مشاركة متى قامت بالحفظ آخر مرة.



المدخل ٦-٣: فرز وتصفية جداول البيانات

توسّعت المنظمة كثيراً خلال السنة الماضية. فقد تم تعيين خمس موظفات في الشهر الماضي وحده. وعليه ينبغي إضافة بياناتهن في ورقة جدول الرواتب. تقوم سارة بهذا العمل منذ سنوات وتستطيع أن تنجزه بسرعة. لكنها تدرك أنها إن قامت بذلك، فإن مساعدة قسم المالية الجديدة لن تحصل على فرصتها في التعلّم. ولذلك قررت كلاهما إنجاز العمل معاً رغم أنه سيستغرق وقتاً أطول بهذه الطريقة.

نشاط

٣٠ دقيقة

❍ التحقت خمس موظفات بالمنظمة. أضيفي أسماءهن وبياناتهن.

• أثناء إضافة الأسماء الجديدة تختفي الحقول من العرض، مما يجعل من الصعب تحديد العمود الواجب استخدامه.

❍ اختاري الصف الثاني بأكمله. انقري على **ويندو** > **تجميد الألواح** (Window > Freeze Panes) .

• يؤدي ذلك إلى تجميد الترويسة لتبقى مرئية على الدوام، وهذا يفيد عندما تتزايد الحقول.

❍ استعرضي الصف الأخير من الورقة لتلاحظي الأثر.

❍ انقري على **إطار** > **إلغاء تجميد الألواح** (Unfreeze Panes) .

• جمّدي كلاً من الصف العلوي وعمود الاسم لتبقى كل من ترويسة العمود واسم الموظف مرئيين على الدوام.

❍ انقري على أول خلية تقاطع أسفل صف الترويسة وبعد أول اسم كامل. انقري على **إطار** > **تجميد الألواح**.

• والآن، جمّدت ورقة العمل صف الترويسة وعمود الاسم.

• هناك موظفتان تحملان نفس الاسم في المنظمة. ولذلك قررت المنظمة تخصيص رقم تعريف لكل موظفة لتسهيل عملية معالجة الرواتب.

❍ أضيفي عموداً بين الاسم وتاريخ الانضمام وسميه **رقم التعريف** (ID).

• ينبغي تخصيص أرقام التعريف وفق تاريخ الانضمام. ولكن، تحتاجين في البداية إلى فرز ترتيب تاريخ الانضمام، أي من التي انضمت للمنظمة قبل الأخرى ومن التي تلتها.

❍ انقري على **بيانات** > **فرز**. في الصندوق المنبثق، اختاري فرز حسب **تاريخ الانضمام** بالترتيب التصاعدي حسب من التحقت أولاً.

❍ تأكدي من اختيار **بياناتي لها صف ترويسة** (My data range has header row).

- إذا لم يتم وضع إشارة في الحقل، عندها يتم فرز كافة الورقة بما فيها صف العنوان.
- تذكري، يمكن لزر **التراجع** (**تحرير > تراجع** أو اختصار **ctrl+z**) دائماً تصحيح أي خطأ مباشرة بعد حدوثه.

❍ خصّصي رقم تعريف (ID) لكافة الموظفات.

- ربما يكون التعريف من خلال اختيار من بين أرقام (١، ٢، ٣، ...الخ) أو رقماً مسبوقاً برمز المنظمة (WLP001, WLP002, WLP003, ...)
- ابحثي عن عدد مسؤولات البرامج في المنظمة من خلال فرز ورقة البيانات هذه للحصول على صفوف مسؤولات البرامج فقط.

❍ ضعي المؤشر في أي مكان يحتوي بيانات. انقري على **بيانات > فرز (فلترة) > فرز تلقائي**.

- يوجد لكل حقول الترويسات سهم إسدال، ويسمح هذا السهم بفرز البيانات حسب سمات مختلفة. يسمح لك **عامل الفرز** بمشاهدة مجموعة فرعية من البيانات استناداً لمعيار تختارينه بنفسك.

❍ انقري على السهم في نهاية عمود **الوظيفة** واختاري **مسؤولة البرامج**.

- تعمل الورقة على إخفاء كافة الصفوف الأخرى وتظهر صفوف **مسؤولات البرامج فقط**.

❍ انقري على السهم مرة أخرى واختاري (**الكل**) لإرجاع الصفوف إلى وضعها الطبيعي.

- ينتقل **عامل الفرز** بين طرق مختلفة لعرض البيانات. كما يوفر سهم الإسدال خياراً لفرز الحقول المختلفة.

❍ فترة استكشاف بسيطة.



المدخل ٦-٤: تنسيق وطباعة جداول البيانات

يعالج قسم المالية كافة المعلومات المالية للمنظمة، ومعظم معلوماتها موجودة في جداول بيانات تحتوي صفوف وأعمدة من البيانات. تدرك سارة أن جداول البيانات أحياناً تُطبع بصورة مختلفة عما تظهر على الشاشة. وتريد سارة من المساعدة الجديدة أن تدرك ذلك وتحضّر جداول البيانات وفقاً لذلك.

نشاط

٣٠ دقيقة

❍ افتحي عيّنتين من ملفات جداول الرواتب من القرص المدمج.

- بيّني كيف تظهر الصفحة بتروسية ذات لون مختلف وخطوط عريضة للعناوين وحدود حول الجدول. انقري على **ملف > معاينة قبل الطباعة** (Print Preview) لإظهار التنسيق الجاهز للطباعة.

- عرض جدول البيانات الجيد يجعل قراءته سهلة.

❍ اعرضي جدولي البيانات جنباً إلى جنب، المنسّق وغير المنسّق.

- ما هي الاختلافات بين الجدول الأول والثاني؟ تلميح: الخط واللون والحدود وغير ذلك.

❍ اختاري الصف الأول بأكمله وكبّري الخط باستخدام قائمة شريط الأدوات. انقري على أيقونة علبة الألوان (Paint Bucket) (تعبئة الألوان) (Fill Color)، لإعطاء لون غامق. غيّري لون الخط إلى اللون الأبيض باستخدام زر **لون الخط** واختاري الخط العريض.

- والآن، أصبحت ترويسة الصف الأول مختلفة عن باقي البيانات.

❍ اختاري الجدول بأكمله. وقومي بإسدال خيارات الحدود لعرض وعمل الاختيار.

- إذا اقترفت خطأ، يمكنك إزالة كافة الحدود والبدء من جديد.

❍ انقري على **ملف > معاينة قبل الطباعة**.

- إذا كان لديك عدد كبير من الصفوف والأعمدة، فستقسم البيانات بين الأوراق المتعددة. يمكنك دائماً إعداد ما تريدين طباعته وكيفية رغبتك بذلك.

- تريد إحدى الموظفات قائمة كاملة بأسماء الموظفات، وأنت لا تريدين إعطاءها تفاصيل عن الرواتب. لذلك، قومي بطباعة نسخة بالاسم واللقب وتاريخ الانضمام فقط.

❍ أغلقي معاينة الطباعة للعودة إلى الورقة. انقري **على عرض > معاينة فواصل الصفحة** (Page Break Preview).

- يتم تحديد منطقة الطباعة باللون الأزرق.

- ❍ انقلي الحد الأزرق لتنتهي منطقة الطباعة بتاريخ الانضمام.
- ❍ اذهبي إلى **ملف > معاينة الطباعة** لرؤية ما سيتم طباعته.
  - • إذا كانت الطابعات موصولة، اطلبي من إحدى المشاركات إعطاء أمر بالطباعة.
- ❍ اختاري **ملف > معاينة قبل الطباعة**. اذهبي إلى **عرض > عادي** للعودة إلى العرض السابق.
  - • تذكري أنه على الرغم من أن العرض عاد إلى ما كان عليه سابقاً، فلا تزال معاينة الطباعة مخصصة لنسخة تقتصر على تاريخ الانضمام.
- ❍ أغلقي إكسل.
  - • اسألي من نسيت أن تحفظ قبل الإغلاق.

المدخل ٧: قضايا وتكنولوجيات مستجدة

تعتبر التكنولوجيا من المجالات دائمة التغيّر، إذ تبرز كل يوم أدوات ومواضيع جديدة. وفي كل جزء من الأجزاء الثلاثة (المدخل إلى أدوات تكنولوجيا المعلومات، واعتماد أدوات تكنولوجيا المعلومات، وتوظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات) نجد أن القسم الخاص بالمواضيع والتكنولوجيات المستجدة يتقصى بعض التكنولوجيات الابتكارية، حيث سيتم توسيع نطاق هذا القسم في المستقبل ليشمل مجالات جديدة.

الأهداف

- إدراك أهمية حفظ البيانات وإعداد نسخ احتياطية منها.
- تعلّم ممارسات المراسلات الإلكترونية والتصفح الآمن.
- استكشاف استخدام البريد الإلكتروني باعتباره من أدوات المراسلة الفورية.

المفاهيم والأدوات

يعتمد الجزء الأكبر من سلامة وأمن حاسوبك على الممارسات التي تتبعينها، فمن الممكن أن تفقدي جميع بياناتك إذا تعرّض الجهاز لعطل كبير ولكنك لن تفقدي جميع بياناتك لو كنت قد وضعت نظاماً دورياً لعمل نسخ احتياطية. ولعلّ رسائل البريد الإلكتروني أيضاً تضم الكثير من الرسائل غير المرغوبة والتطفلية، ولكن يمكنك تحديد ما يهمك في صندوق الوارد باستخدام أداة فرز الرسائل غير المرغوبة والتطفلية بحكمة. وكذلك الحال بالنسبة لشبكة الإنترنت التي تعج بالمواقع الخادعة التي تتظاهر بأنها مواقع تسوق ومزادات، إلا أنه في وسعك أن تمنعيها من نيل مرادها إذا كنت أكثر إلماماً بإجراءات الأمن الحاسوبي الشائعة.

وتبرز برامج المراسلة الفورية أو برامج الدردشة باعتبارها أدوات تواصل شائعة نظراً لطبيعة الاتصال الفورية الذي تتميز به، ولذلك نرى أن العديد من الشركات الإعلامية الجديدة تطلب من موظفيها تشغيل برامج المراسلة الفورية طوال ساعات العمل. تتوافر تطبيقات المحادث لدى كل من Google وMicrosoft و Skype وYahoo! وجميعها تتمتع بنفس مستوى الخدمة. وفي هذه الجلسة سوف نستخدم برنامج GTalk التابع لـGoogle إلا أنه من الممكن استخدام أي من البرامج المذكورة بدلاً من برنامج GTalk.

تحضيرات الميسّرة

- دعي البريد غير المرغوب يتجمّع في مجلد البريد التطفلي الخاص بك ليتسنى عرضه في حال عدم وجود بريد تطفلي في الصناديق الواردة الخاصة بالمشاركات.
- ينبغي حصول المشاركات على حسابات بريد إلكتروني من Gmail من أجل جلسات كل من المدخل ٧-٢: البريد الإلكتروني والتصفح الآمن والمدخل ٧-٣: المراسلة الفورية بواسطة تطبيقات البريد الإلكتروني، واطلبي منهن إنشاء حسابات بريد إلكتروني قبل بدء الجلسة إذا لم يقمن بذلك، ثم راجعي معهن خطوات إنشاء الحساب باستخدام جلسة المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني.

المدخل ٧-١: حفظ البيانات والنسخ الاحتياطية منها

تعمل مينا بجد ونشاط على مستند بحثي، وقد أمضت ساعات طويلة في البحث عن معلومات على الإنترنت حيث جمعتها على مستند برنامج وورد وصنفتها ضمن فئات وقامت بحفظها على القرص الصلب، ولم يتبق عليها سوى إرسال المستند إلى مسؤولة البرامج، التي تحتاج إلى تلك المعلومات، فتكون بذلك قد انتهت من هذه المهمة. وفي صباح اليوم التالي عندما دخلت على جهاز الحاسوب لم تجد سوى شاشة زرقاء، ولم يتمخض شيء عن محاولتها اليائسة المتمثلة باستدعاء فني تكنولوجيا المعلومات، حيث قال الفني الذي استدعته إلى مكتبها أن هذه الشاشة تسمى "شاشة الموت الزرقاء"، وهو مصطلح ليس لدى مينا أي أدنى فكرة عنه، وقد أدركت مينا في نهاية هذه المشكلة عندما فقدت المستند المذكور معنى "شاشة الموت الزرقاء".

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ اطبعي نسختين من قائمة المشاركات في ورشة العمل التي تشمل الأسماء والمنظمات وعناوين البريد الإلكتروني واحتفظي بنسخة منها مع أوراقك أو في حقيبتك، وسلمي إحدى المشاركات الورقة الأخرى.
- ❍ اختاري المشاركة التي تجلس بجانب المشاركة التي تعتزمين تسليم الورقة لها قبل التمرين وحضّري الخطوات التالية مع تلك المشاركة.
- ❍ أخبري المشاركات بأنه لا توجد إلا نسخة واحدة وسلميها لمشاركة من المشاركات للاحتفاظ بها.
  - لا تعطي هذا الموضوع أكبر من حجمه وبيّني بشكل عام أنه لا يوجد سوى نسخة واحدة وأنك سلمتها لإحدى المشاركات لحفظها لأنك تخشين من فقدانها واطلبي من المشاركة إعادتها بعد انتهاء التدريب.
- ❍ وبعد تسليم الورقة مباشرة تبذل المشاركة الثانية أقصى ما في وسعها للتعبير عن اهتمامها برؤية القائمة، وعندما تستلم الورقة تشرع بتمزيقها تمزيقاً كاملاً أمام المشاركات.
- ❍ ناقشي ماذا حدث الآن.
  - إذا تعطّل القرص الصلب أو فقدت أحد الأقراص أو تعرض أحد الملفات للتلف أو إذا كان هناك فيروس فإن أي واحد من هذه الأمور يمكن أن يجعلك تفقدين النسخة الوحيدة التي تحتوي على المعلومات الخاصة بك.
  - إذا حدث ذلك بعد الانتهاء من التدريب وبعد أن عاد الجميع إلى منازلهم، فربما لا توجد وسيلة للاتصال بكل واحدة منهن أو إعادة إنشاء هذه القائمة في حال لم تقومي بحفظ نسخة احتياطية منها، أي تلك التي تحتفظين بها في حقيبتك.
- ❍ إذا لم تتمكني من استخدام هذا السيناريو، فاستخدمي الحالة التي تعرضت لها مينا المبينة في السيناريو أعلاه للسير قدماً في النقاش حول حفظ البيانات والنسخ الاحتياطية منها.

❍ ما هي خطوات تفادي فقدان المعلومات؟ تعاوني مع المشاركات لوضع أفضل الممارسات المتبعة لحفظ البيانات والنسخ الاحتياطية منها بما في ذلك ما ينبغي على المشاركات عمله وكم مرة ينبغي عمل ذلك.

١. احفظي ملفاتك وقومي بذلك باستمرار.

٢. أعدي نسخاً احتياطية (أعدي نسخة احتياطية بعد العمل على ملف كبير مدة طويلة من الزمن).
أ - احفظي الملف على قرص (قرص مرن أو وحدة تخزين (USB).
ب - أرسلي الملف إلى موقع بريد إلكتروني ليتم تخزينه على حاسوب خادم آخر.

٣. النسخ الاحتياطية الخاصة بالحاسوب (أعدي نسخة احتياطية بانتظام تضم جميع التغييرات على الحاسوب الشخصي بما في ذلك الملفات والصور ورسائل البريد الإلكتروني وغيرها من المستندات المحدّثة).
١- أعدي نسخة احتياطية من بيانات الملفات والتفضيلات على حد سواء (مثل المفضلة).
٢- احفظي النسخة المذكورة على وسيلة تخزين قابلة للفك مثل وحدة تخزين (USB) بسعة كبيرة أو قرص صلب خارجي.

٤. المنظمة (على نطاق واسع: أعدي نسخاً احتياطية بشكل منتظم لجميع ممتلكات المنظمة الرقمية بما في ذلك الملفات الموجودة على الحواسيب الشخصية والأقراص الخاصة بالشبكات والبريد الإلكتروني الموجود على خادم البريد الإلكتروني).
١- أعدي نسخاً احتياطية بشكل متكرر بحيث تقومين بإعداد نسختين ومن ثم تخزين إحداهما في مكان آخر خارج الموقع.
٢- هناك أقراص صلبة خارجية وأجهزة نسخ احتياطي على الشبكة المحلية وتخزين على شبكة الإنترنت وأقراص على هيئة أشرطة وغير ذلك.

مصادر إضافية: يتوفر على القرص المدمج وصف لخيارات النسخ الاحتياطي المتاحة بالإضافة إلى بعض الروابط.




المدخل ٧-٢: البريد الإلكتروني والتصفح الآمن

يعج صندوق الوارد في بريد مينا الإلكتروني بالرسائل إذ تصلها كل يوم عشرات من الرسائل التطفلية وتتراكم هذه الرسائل لأن مينا لا تعرف كيف تسيطر عليها.
وحينما تقوم مينا بزيارة موقع ما لا تعرف إن كان هذا الموقع جديراً بالثقة أم لا. حتى إن بعض المواقع التي اعتقدت أنها مواقع معتمدة تبين أنها ليست كذلك. وقد وصلت مينا إلى نقطة لم تعد بعدها تثق بأي محتوى على شبكة الإنترنت سواءً كان ذلك في البريد الإلكتروني أو في المواقع الإلكترونية.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ أنشئي قائمة تضم رسائل البريد الإلكتروني غير المرغوبة والتطفلية، واطلبي من المشاركات ذكر بعض رسائل البريد الإلكترونية التطفلية الشائعة واكتبي النقاش على أوراق الكتابة الكبيرة.
  - تلميح: نصائح البورصة أو الفياجرا أو الفائزون باليانصيب أو طلب رقم حساب البنك بغية التشارك في مكتسبات غير شرعية أو طلب تحويل بريد إلكتروني حول شخص ما بحاجة ماسة للمساعدة وإن حوّلت رسالته فإن شركة مايكروسوفت (أو شركة أخرى) ستتبرع بسنت لدعم قضية ما والكثير الكثير من هذه الرسائل.
- ❍ ناقشي الفرق بين الرسائل الزائفة الواضحة وغير الواضحة للعيان وكيفية تجنبها.
- ❍ لماذا تبدو بعض الرسائل غير المرغوبة حقيقية وصحيحة؟
  - علّمي باللون الأخضر على الرسائل التي يمكن أن تتخطى خط دفاعك.
  - يتم بوجه عام تجاهل الرسائل غير المرغوبة تلقائياً مثل رسائل نصائح البورصة والفياجرا وسيالس وغيرها.
  - هناك رسائل اليانصيب والأخبار المستجدة مثل الرسائل التي تتحدث عن موت زوجة شخص مشهور وتركها مبالغ طائلة من المال.
  - هناك رسائل تستعطف قلوب الناس وتطلب معونات من خلال استخدام صور لأطفال على أسرّة المستشفيات.
  - هناك رسائل لا تتطلب جهداً إضافياً وتقدم فائدة كبيرة، فما الضرر منها طالما أنك لن تخسري شيئاً كتلك الرسائل التي تطلب تحويل الرسالة إلى ستة أصدقاء حيث ستقوم شركة مايكروسوفت بالمقابل بدفع 10,000 دولار عند تحويل الرسالة إلى 10,000 شخص.
  - والسبب الأكبر الذي يدعوك بالمشاركة في ذلك هو أن هذه الرسائل تحوَّل عن طريق أناس تعرفهينم.
  - ضعي دائرة بالخط الأحمر على تلك الرسائل التي تحوَّل من أشخاص تعرفينهم.

❍ كيف تتجنبين وصول الرسائل غير المرغوبة إلى صندوق الوارد الخاص بك؟ أنشئي قائمة أخرى على أوراق الكتابة الكبيرة.

• لا تردي على رسالة تطفلية أو غير مرغوبة إطلاقاً، ولا مجرد لتطلبي من مرسليها إزالتك من قائمة المراسلة.

• شغّلي أداة فرز البريد غير المرغوب والتطفلي.

• تشغّل تطبيقات البريد الإلكتروني عبر الإنترنت مثل Gmail أداة الفرز المذكورة تلقائياً. انقري في Hotmail على خيارات > أدوات الفرز ورفع تقارير تحت البريد التطفلي (Options > Filters > Junk Email).
انقري في Yahoo! على خيارات >خيارات البريد > الحماية من البريد غير المرغوب (Mail > Mail Options > Spam Protection).

• تحدثي مع المزود الذي يستضيف خادم البريد الإلكتروني الخاص بمنظمتك، إذ يستطيع المزود عادةً إضافة خدمة فرز البريد الإلكتروني غير المرغوب لقاء تكلفة إضافية.

• توقفي عن تحويل البريد التطفلي فالبريد غير المرغوب به المحوّل من أحد الأصدقاء أو المعارف يتخطى جميع أدوات الفرز ويصل إلى صندوق الوارد.

❍ تنقسم المشاركات ضمن أربع مجموعات ويجرين أبحاثاً حول مواضيع التصفح الآمن الشائعة ويكتبن قائمة بالأمور الشخصية المسموحة وغير المسموحة ويعرضنها على بعضهن البعض.

• المواضيع: أمن المواقع وطبقة المقبس الآمنة (SSL)، المواقع المخادعة وغير الآمنة، والفيروسات وبرامج التجسس، والتحميلات والمرفقات.

• أمن المواقع وطبقة المقبس الآمنة: طبقة المقبس الآمنة هي الطريقة التي تستخدمها المواقع الإلكترونية لإخفاء أو تشفير البيانات المرسلة إليها أثناء عمليات الشراء التي تجريها عبر الإنترنت مثل أرقام بطاقات الائتمان، حيث تشير المواقع الإلكترونية إذا ما كان هناك تشفير طبقة مقبس آمنة أم لا من خلال أيقونة على شكل قفل مغلق. لا ترسلي بيانات شخصية بطريقة غير مشفرة على الإطلاق.

• الخداع على شبكة الإنترنت: هذه طريقة مخادعة في إنشاء موقع أو بريد إلكتروني احتيالي يبدو في ظاهره جديراً بالثقة (مثل بريد إلكتروني من بنك أو من موقع إلكتروني من شركة PayPal) للحصول على معلومات تتعلق ببطاقات الائتمان أو بمعاملات معينة. تعلّمي كيفية التعرف على المواقع الموثوقة من خلال قراءة أسماء النطاق، وخذي جانب الحذر ممن يطلب منك "تحديث بياناتك الشخصية" على موقع إلكتروني ما. تحتوي معظم المتصفحات على أدوات لفرز المواقع المخادعة بحيث تصدر تحذيراً عند ظهور موقع غير موثوق.

- الفيروسات وبرامج التجسس: قد يتعرض الحاسوب لفيروس يمكن أن يؤدي إلى تلف المعلومات وتدمير القرص الصلب. يمكن تثبيت برامج التجسس على الحاسوب المضيف للتجسس على أنشطة المستخدمة دون علمها. وهناك نوع آخر من برامج التجسس يتمثل في النوافذ الدعائية المنبثقة والتي تعيق عملية التصفح. ثبتي برامج مضادة للفيروسات وبرامج حماية وحافظي على تحديثهما بشكل دائم. شغّلي اختبارات متكررة للتأكد من أن الحاسوب خال من الفيروسات والتجسس. (شاهدي الاعتماد ٥-١: مضاد الفيروس وأدوات الحماية) للتعرف على كيفية إعداد وتشغيل أدوات مضادة للفيروسات وبرامج التجسس.
- التحميلات والمرفقات: تأتي معظم الفيروسات وبرامج التجسس من خلال تحميلات ومرفقات بريدية مجهولة. لذلك لا تثبتي برامج من شركات مجهولة. ولا تفتحي مرفقات من رسائل بريد لا تعنيك. تعتبر الملفات المرفقة التي تحمل امتداد a.exe خطيرة بوجه خاص ذلك أنها تعمل على تثبيت برنامج يستخدم للسيطرة على أنشطة الحاسوب الذي تعملين عليه.

مصادر إضافية: تتوفر على القرص المدمج قائمة بمضادات الفيروسات وبرامج الحماية وروابط للتحميلات الخاصة بهذا المجال.




المدخل ٧-٣: المراسلة الفورية بواسطة تطبيقات البريد الإلكتروني

تدخل مينا حسابها على Gmail باستمرار لقراءة رسائل البريد الإلكتروني والرد عليها، فهذه عملية ممتعة بالنسبة لها. والآن تريد أن تبحث عن طرق جديدة لاستخدام الأداة. وحين تدخل مينا على حسابها في Gmail تشاهد أحياناً زراً أخضر إلى جانب اسمها وفوقه كلمة "دردشة"، فقررت استكشاف هذا الأمر.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ○ اذهبي إلى http://www.mail.google.com وسجّلي الدخول.
  - ينبغي أن يكون لدى المشاركات حساب Gmail من أجل جلسة المراسلة الفورية، واطلبي من المشاركات إنشاء حسابات قبل الجلسة إذا لم يكن لديهن حسابات. راجعي معهن عملية إنشاء الحساب بالرجوع إلى المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني، إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ○ تشكل المشاركات مجموعات من مشاركتين ويتبادلن عناوين بريد Gmail مع بعضهن البعض.
- ○ تكتب المشاركة الأولى عنوان بريد Gmail الخاص بها لشريكتها في النشاط وتنقر على **دعوة للدردشة** (Invite to Chat)، والذي يكون بجانب البريد الوارد في **موقع** Gmail أسفل **خيار دردشة**.
  - على مشاركة واحدة فقط إرسال الدعوة أما المشاركة الأخرى فتستلم إشعاراً بأنها مرئية في Gmail، مفاده أن xxxx@gmail.com ترغب في الدردشة معك، فهل أنت موافقة؟
  - في حال كانت الدردشة غير مفعلة على Gmail، يمكنك تشغيلها من خلال النقر على رابط **تشغيل الدردشة** (Turn On Chat) في التذييل.
- ○ تقبل المشاركة الثانية الدعوة بالنقر على **نعم** (Yes).
- ○ تفقدي معلومات الاتصال الخاصة بالمشاركة الأخرى والتي تظهر أسفل الدردشة بجانب نقطة خضراء.
  - تشاهد كل مشاركة الآن النقطة الخضراء بجانب اسم شريكتها في النشاط حيث تشير النقطة الخضراء إلى أن الطرف الآخر متصل بشكل مباشر على شبكة الإنترنت وجاهز لإجراء المحادثة.
- ○ انقري على الاسم فتفتح نافذة صغيرة.
  - هذه هي نافذة الدردشة الرئيسة ويمكنك تكبيرها.

- اكتبي رسالة قصيرة في صندوق النص، ثم انقري **إدخال** (Enter).
  - تظهر الرسالة فوراً على حاسوب المشاركة الأخرى.
  - تتم تطبيقات المراسلة الفورية (وتسمى الدردشة أيضاً) بين شخصين أو أكثر على نفس البرنامج. فعلى سبيل المثال لا يمكن لمشاركة لديها حساب Gmail إجراء محادثة مع شخص على حساب Hotmail، ولهذا يدعو كثير من الأشخاص إلى إنشاء حسابات على جميع مواقع مزودي خدمة الدردشة الرئيسة مثل Gmail وHotmail وYahoo! وSkype.
- خصصي فترة استكشاف قصيرة تقوم فيها المشاركات بإجراء دردشة مع شريكاتهن في النشاط.
  - تعتبر المراسلة الفورية الموجودة ضمن برامج البريد الإلكتروني من طرق الدردشة، وهناك وسيلة أخرى أكثر شيوعاً تكمن في تثبيت وتنزيل "برنامج دردشة" والذي يعتبر برنامج دردشة قائماً بحد ذاته. لمزيد من المعلومات إرجعي إلى جلسة الاعتماد ٥-٢: الاتصال الصوتي من خلال برنامج الدردشة وجلسة التوظيف ٧-٤: التعاون باستخدام الدردشة الجماعية.

الاعتماد

يُعتبر اعتماد أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بمثابة مستوى متوسط من التدريب على الأدوات، كاستخدام الحاسوب والإنترنت وبرنامج معالجة النصوص وجداول البيانات، إذ يتعمّق هذا الاستخدام تعمقاً كبيراً في هذه التكنولوجيات مثل التصفح والبحث. كما أنه يستكشف حلول الإنتاجية المكتبية مثل معالجة النصوص (word processing) وجداول البيانات (spreadsheets). ويُتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن تتعلم المشاركات مهارات جديدة من خلال أدوات معروفة لديهن.

متطلبات سابقة:

- خبرة أساسية عملية في استخدام الحاسوب والإنترنت (Internet) والبريد الإلكتروني ومعالجة النصوص وجداول البيانات أو حضور جلسة التدريب الأساسي "مدخل إلى أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات".
- استخدام الأدوات بصورة متكررة إلى حد يكفي لاكتساب بعض المهارات المتقدمة.
- أما الخبرة في استخدام الإنترنت أو أدوات الإنتاجية المكتبية للمهمات الصعبة فهي غير ضرورية.

الاعتماد ١: التصفح والبحث في شبكة الإنترنت

الأهداف

- ❍ الاطلاع على أنواع المتصفح وإضافات المتصفح وكيفية تحديثها.
- ❍ إدراك الفرق بين البحث في موقع والبحث في شبكة الإنترنت.
- ❍ استكشاف خيارات البحث المتقدمة وفوائدها.
- ❍ التوصل إلى كيفية أرشفة وتجميع نتائج التصفح والبحث من أجل استخدامها في المستقبل.

المفاهيم والأدوات

يحتاج أي شخص مهتم بالبحث على شبكة الإنترنت سواء للاستخدام الشخصي (كالبحث عن معلومات عن الرعاية الصحية) أو الاستخدام المهني (لإيجاد بيانات أو إحصائيات عبر الإنترنت) إلى التعرّف على مجموعة الفرص المتاحة لعمل ذلك. توفر مواقع الإنترنت عمليات بحث متقدمة على محركات بحث رئيسية، ويمكن من خلال التصفح استخراج كم هائل من المعلومات التي يمكن حفظها لاستخدامها في المستقبل. ومن خلال دمج هذه الإمكانيات وأرشفة النتائج، يمكنك العثور على كثير من المعلومات القيّمة حول موضوع معين.

يعتبر موقع Google في الوقت الحاضر أكثر محركات البحث استخداماً، ولهذا سوف نستخدم Google في هذه الجلسة. وهناك أيضاً أدوات أخرى تقدم خدمة البحث، منها موقع MSN Live وموقع !Yahoo. وبالمثل يعتبر إنترنت إكسبلورر الأكثر شيوعاً ولهذا سوف نستخدمه في هذه الجلسة. وهناك أدوات تصفح أخرى مشابهة مثل متصفح فايرفوكس (Firefox) والذي يزداد شيوعاً يوماً بعد يوم ومتصفح نيتسكيب (Netscape Navigator).

تحضيرات الميسّرة

- ❍ افحصي كل جهاز حاسوب لتتأكدي من أن محرك بحث Google في وضعية التفعيل ضمن متصفح الإنترنت، وإذا لم يكن الحال كذلك، انقري على البحث عن المزيد من المزودين (Find More Providers) لتثبيت Google كمحرك بحث تلقائي على المتصفح.
- ❍ ينبغي أن يكون لدى المشاركات حسابات بريد إلكتروني على موقع Gmail من أجل جلسة يوتيوب (YouTube). اطلبي منهن إنشاء حسابات قبل الجلسة وأطلعيهن على عملية إنشاء حساب بريد إلكتروني من خلال المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني.



الاعتماد ١-١: إضافات المتصفح

بينما كانت صوفي تتصفح الإنترنت بحثاً عن مواد تتعلق بالعنف ضد المرأة، صادفت صفحة إنترنت تحتوي على مستندات ومواد سمعية خاصة بحلقة دراسية حول مكافحة العنف ضد المرأة. وعندما نقرت على أحد الروابط، أخبرها المتصفح بعدم وجود إضافات مثبتة على المتصفح.

النشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ اذهبي إلى:

.http://www.learningpartnership.org/news/events/2005/vawsymposium

  - أكثر إضافات المتصفح شيوعاً هو "أدوبي أكروبات ريدر" (Adobe Acrobat Reader) الذي يستخدم لفتح مستندات صيغ الوثائق المحمولة (pdf) وبرنامج فلاش (Flash) اللازم لتطبيقات مثل يوتيوب. وهناك إضافات سمعية وفيديو أخرى على المتصفح تتضمن "ويندوز ميديا بلير" (Windows Media Player) وبرنامج "كويك تايم" (Quick Time)و"ريل بلير" (Real Player).

- ❍ انقري على **قراءة تقرير الحلقة الدراسية** (Read Symposium Report)، حيث سيقوم أدوبي أكروبات ريدر بفتح مستند صيغ الوثائق المحمولة (pdf) ضمن المتصفح.
  - يعتبر أدوبي أكروبات ريدر من وظائف التوصيل التي تعمل بمثابة تطبيق ضمن تطبيق المتصفح.
  - يتم تنزيل إضافات المتصفح وتثبيتها على جهاز الحاسوب لتتمكن المتصفحات من استخدامها حسب اللزوم. توفر معظم المواقع الإلكترونية التي تحتوي على ملفات تتطلب إضافات متصفح روابط لتحميل وظائف التوصيل المذكورة. فعلى سبيل المثال إذا لم يكن لديك أدوبي أكروبات ريدر يمكنك تنزيله وتثبيته من الموقع التالي .http://www.adobe.com/products/acrobat/

- ❍ اكتبي *Mahnaz Afkhami* في مربع البحث الموجود في شريط أدوات أدوبي (Adobe) حيث سيقوم التطبيق بتظليل موضوع البحث أينما ورد في المستند.
  - يتمتع أكروبات ريدر بوظائف البحث والحفظ والتكبير والتصغير وغير ذلك من الوظائف الخاصة به.

- ❍ انقري على رجوع للعودة إلى صفحة الحلقة الدراسية حول العنف ضد المرأة. لاحظي المشغل المتضمن في زر التشغيل الداخلي. انقري على **تشغيل**(play) للاستماع إلى الصوت.
  - هذه إحدى طرق تشغيل ملفات سمعية وفيديو، والملفات التي يوجد فيها مشغل داخلي أو متضمن في المتصفح لا تتطلب مشغلاً خارجياً، وأفضل مثال على ذلك هو يوتيوب.

- يمكن في بعض الأحيان العثور على أنماط وسائط أخرى مثل ريل ميديا (Real Media) وكويك تايم (Quick Time) على المواقع الإلكترونية. فإذا كان المشغل مثبتاً يبدأ تشغيل الصوت وإذا لم يكن الحال كذلك فسيكون هناك رابط لتنزيل المشغل.
- يمكن العثور على روابط مواد التنزيل الشائعة على القرص المدمج.
  - ❍ اذهبي إلى http://odeo.com/channel/516463/view واستعرضي عمليات البث المباشر عبر الإنترنت (podcasts) أو الملفات الصوتية في المكتبة.
  - ❍ اذهبي إلى http://www.learningpartnership.org/about وتصفحي الجزء السفلي من الصفحة ثم انقري على فيديو يوتيوب المتضمن في الصفحة.
  - ❍ اذهبي إلى http://youtube.com/user/learningpartnership وتصفحي مجموعة مقاطع الفيديو في مكتبة التضامن النسائي للتعلم (WLP).
- هناك تطبيقات على الإنترنت أيضاً مثل يوتيوب تقدم مساحة مجانية للمنظمات لتتمكن من تحميل ملفاتها السمعية والفيديو (ارجعي إلى التوظيف ٢-٣: المناصرة باستخدام الفيديو عبر الإنترنت).



الاعتماد ١-٢: تحديث المتصفح وتطبيقات برمجية أخرى

لا يعمل متصفح صوفي كما يجب مؤخراً، إذ أصدر عدد من المواقع تحذيراً يخبرها فيه بأنها تستخدم نسخة متصفح قديمة. وفي بعض الأحيان لا تعمل الأفلام التفاعلية والرسومات المتحركة الأخرى كما ينبغي. ترغب صوفي في فحص نسخة المتصفح التي لديها واستبدالها بأحدث نسخة موجودة، وهي تفضل أن يتم استكمال هذه التحديثات تلقائياً في المستقبل.

النشاط

١٥ دقيقة

- ❍ افتحي متصفح إنترنت إكسبلورر واذهبي إلى **تعليمات > حول إنترنت إكسبلورر** (Help > About Internet Explorer).
  - • من الضروري معرفة نسخة التطبيق لأن ذلك يساعد على إيجاد حلول لمشاكل الأخطاء في البرنامج. يعتبر أمر **تعليمات > حول** (Help > About) من الطرق الشائعة لمعرفة نسخ غالبية البرامج.
- ❍ افتحي برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد (Word) لتعرفي نسخة إصدار البرنامج.
- ❍ افتحي برنامج إكسل (Excel) لتعرفي نسخة إصدار البرنامج.
- ❍ اذهبي إلى http://www.update.microsoft.com/.
  - • يتيح موقع التحديثات من مايكروسوفت للمستخدمات تحديث كافة تطبيقات حزمة برامج أوفيس (Office) والتي تضم برنامج وورد وإكسل وبوربوينت (PowerPoint) وإنترنت إكسبلورر، ونظام التشغيل (مثل ويندوز إكس بي (Windows XP) وفيستا (Vista) وغيرها).
- ❍ اضغطي على زر **التخصيص** (Custom)، واختاري من بين التحديثات الاختيارية وذات الأولوية القصوى وذلك لبرنامج ويندوز (Windows) وغيره من البرامج.
  - • قد تستغرق العملية بعض الوقت من مايكروسوفت، والذي سيقوم بتفحص آخر التحديثات على الحاسوب، حتى يعمل.
  - • لا تثبتي أي تحديثات أو برامج في هذه الأثناء، ذلك أنها قد تستغرق بعض الوقت وقد تتسبب بمشاكل أخرى حيث سنستعرض خطوات كيفية عمل ذلك فيما بعد.

- ❍ ضعي إشارة √ إزاء **التحديثات التلقائية** (Automatic Updates) على الجانب الأيمن من الصفحة.
  - • بما أن مايكروسوفت لديه غالباً برامج تحديث وإصدارات تتعلق بالأمن الحاسوبي، من الأفضل إبقاء إعدادات التحديثات التلقائية في وضعية التشغيل.
- ❍ اذهبي إلى **لوحة التحكم > مركز الأمان > التحديثات التلقائية** (Control Panel > Security Center > Automatic Updates) لاستعراض الإعدادات.
  - • يمكنك تهيئة خيارات مختلفة لتنزيل وتثبيت التحديثات والإصدارات. وحينما تقومين بتشغيل التحديثات التلقائية سيقوم موقع مايكروسوفت بفحص نسخ التطبيقات المثبتة من حيث صحة التراخيص والتحديثات اللازمة ومدى ضرورتها.
- ❍ أغلقي جميع النوافذ.
  - • لاحظي أن تحديث التطبيقات قد يستغرق ساعات بناءً على عدد البرامج التي يلزم تثبيتها وسرعة الإنترنت.

الاعتماد ١-٣: محركات البحث الإضافية

بدأت صوفي بإجراء عمليات بحث عبر الإنترنت باستخدام موقع Google بالدرجة الأولى، وقد بدأت مؤخراً باستخدام مصادر أخرى عثرت على أغلبها من خلال عمليات البحث أو من خلال اتباع نصائح من زميلات أخريات يقمن بعمل مماثل.

النشاط

٣٠ دقيقة

- افتحي إنترنت إكسبلورر واكتبي http://www.google.com حيث ستفتح صفحة البداية في محرك البحث المذكور، ثم ابحثي عن مصطلح الاتجار بالبشر (*Human Trafficking*).
    - كتابة عنوان موقع Google هي إحدى طرق العثور على محرك البحث المذكور، إلاّ أن هناك طرقاً أخرى للقيام بنفس المهمة.
- اكتبي مصطلح الاتجار بالبشر (*Human Trafficking*) في صندوق البحث الخاص بالمتصفح الموجود في الجهة العلوية بالقرب من شريط العنوان واضغطي على مفتاح **دخول** (Enter).
    - يمكن الوصول مباشرة إلى محرك بحث Google من المتصفح دون الذهاب إلى صفحة البداية الخاصة بموقع Google، حيث يتواجد Google على المتصفح كمزود بحث إضافي (Additional Search Provider). اطلعي على كيفية إضافة المزيد من محركات البحث.
    - يمكن إضافة محركات البحث على متصفح إنترنت إكسبلورر +7 (Internet Explorer 7+) أو أي إصدار من إصدارات متصفح فايرفوكس (Firefox).
- انقري على نتيجة ويكيبيديا (Wikipedia) في صفحة النتائج واستعرضي المعلومات.
    - موقع ويكيبيديا عبارة عن موسوعة على الإنترنت يحتوي على ١,٣ مليون مقالة، ويستخدم عادة كمرجع في الدراسات البحثية، وبما أن ويكيبيديا قابلة للتحرير من قبل أي شخص، من الأفضل التأكد من صحة المعلومات.
- وسّعي خيارات محرك البحث وانقري على **العثور على مزيد من المزودين** (Find More Providers).
    - سيقودك متصفح الإنترنت إلى صفحة يمكنك من خلالها إضافة مزودي بحث إضافيين على متصفحك. أضيفي محرك ويكيبيديا إلى قائمة محركات البحث الخاصة بك.
- انقري على **ويكيبيديا**. انقري موافق عندما يظهر صندوق منبثق يسألك إن كنت ترغبين في إضافة مزود بحث **ويكيبيديا**.
    - محرك ويكيبيديا متوفر الآن للاستخدام.
- اذهبي إلى صندوق البحث في المتصفح وانقري على قائمة خيارات البحث المنسدلة، ثم اختاري ويكيبيديا.

- ❍ اكتبي المصطلح موضوع البحث لتشاهدي النتائج في ويكيبيديا.
  - • يتيح تثبيت ويكيبيديا باعتباره مزود بحث إضافي مزيداً من إمكانيات البحث. كما أنه يوفر الوقت أيضاً لأنك تستطيعين الآن البحث مباشرة في موقع ويكيبيديا.
- ❍ ابحثي عن اسم بلد أو أمر ما على موقع ويكيبيديا. ثم استعرضي صفحة النتائج للحصول على معلومات وروابط لمواقع إلكترونية خارجية.
- ❍ فترة استكشاف قصيرة للمشاركات ليقمن بالبحث عن مواضيع أخرى على ويكيبيديا أو لتثبيت مزودي بحث آخرين.

 

الاعتماد ١-٤: البحث ضمن موقع

تتذكر عائشة مشاهدة صفحة حول القوانين العائلية في بلدان مختلفة في موقع منظمة التضامن النسائي للتعلم من أجل الحقوق والتنمية والسلام (WLP). ولكنها لم تقم بحفظ الموقع في المفضلة (favorites) وتريد الآن العثور عليه وإضافته للمفضلة.

النشاط

٣٠ دقيقة

- ○ اذهبي إلى http://www.learningpartnership.org/about.
  - يوجد في أغلب المواقع أداة بحث داخلي ولكن نوعية البحث ونتائجه تختلف من موقع لآخر.
- ○ اكتبي مصطلح "قوانين الأسرة" (family laws) في صندوق البحث في الأعلى واضغطي مفتاح **دخول** (Enter). ثم استعرضي صفحة النتائج.
- ○ اكتبي مصطلح "قوانين الأسرة" (family laws) مع علامات التنصيص في صندوق البحث ثم استعرضي صفحة النتائج.
  - إن وضع جملة أو شبه جملة بين علامات التنصيص يؤدي إلى البحث عن كل الكلمات وبترتيب معين.
- ○ انقري على صفحة **قوانين الأسرة** (Family Laws). ثم استعرضي الصفحة وأضيفيها **للمفضلة**.
  - تلميح: **المفضلة > إضافة للمفضلة** (Favorites > Add to Favorites).
  - إذا عثرت على شيء مثير للاهتمام، أضيفيه لقائمة المفضلة مباشرة (المدخل ٢-٥: تجهيز الصفحة الرئيسية وإضافة مفضلة) أو للإشارات المرجعية المشتركة (التوظيف ١-١: الإشارات المرجعية المشتركة).
- ○ افتحي Google في نافذة متصفح آخر واكتبي "قوانين الأسرة" (family laws) في site:www.learningpartnership.org واستعرضي النتائج.
  - يستطيع محرك البحث أن يبحث ضمن الموقع أيضاً بواسطة أمر خاص.
  - إن كتابة <عنوان موقع> "مصطلح للبحث" "search term" <site URL> يجعل محرك البحث يبحث عن المصطلح في ذلك الموقع فقط.
- ○ فترة استكشاف قصيرة.
  - تستطيع المشاركات استخدام الطرق المبينة أعلاه للبحث عن معلومات في موقع www.womensenews.org (Women's eNews)، وموقع www.irinnews.org (IRINNews)، وموقع (Global Voices) www.globalvoicesonline.org.

مصادر إضافية: تتوفر ورقة إرشادية حول طرق البحث على القرص المدمج.

 

الاعتماد ١-٥: البحث المتقدم

النشاط

٣٠ دقيقة

- تنقسم المشاركات إلى أربع مجموعات لاستكشاف خيارات البحث المتقدم.
- استخدمي صفحة Google للبحث المتقدم للعثور على:
  - مواد باللغة العربية حول قوانين الأحوال المدنية في لبنان.
  - مواد باللغة الفارسية حول قوانين الأحوال المدنية في إيران.
  - مقالات باللغة البرتغالية حول العنف الأسري في البرازيل.
  - مقالات باللغة الإسبانية حول العنف الأسري في الأرجنتين.
- في صفحة نتائج البحث في Google، انقري على خيار **بحث متقدم** (Advanced Search option) للبحث عن معلومات.
  - استخدمي خيارات اللغة والمنطقة للعثور على معلومات محددة.
- انقري على **نصائح حول البحث المتقدم** (Advanced Search Tips) في أعلى الصفحة لمعرفة المزيد عن الخيارات المتقدمة بما في ذلك عمليات البحث باستخدام المشغلات والمرادفات والرموز +/- ومجموعة من تركيبات أخرى.
  - ادمجي مشغلات مختلفة للبحث عن المعلومات.
- تعد المجموعات تقريراً حول ما قامت بالبحث عنه وحول الخيارات المتقدمة التي استخدمتها وحول المعلومات التي عثرت عليها.
  - اكتبي ما تمت مناقشته على أوراق الكتابة الكبيرة.
  - استعرضي كافة الخيارات المتاحة للبحث المتقدم.
  - والأهم من ذلك أن البحث يتحسن بالممارسة.

مصادر إضافية: تتوفر ورقة إرشادية حول مشغلات البحث على القرص المدمج.



الاعتماد ١-٦: تنظيم المفضلة والإشارات المرجعية

قامت صوفي بالبحث فعثرت على كثير من المقالات والإحصائيات والمعلومات حول العنف الأسري في البرازيل، وترغب في حفظ هذه النتائج للرجوع إليها في المستقبل.

النشاط

٣٠ دقيقة

- على موقع Google ابحثي عن "إحصائيات العنف الأسري البرازيل" (domestic violence statistics Brazil).
- انقري على **المفضلة > إضافة للمفضلة** (Favorites > Add to Favorites) في متصفح إنترنت إكسبلورر. أضيفي بعض الإشارات المرجعية الأخرى.
  - يمكنك حفظ كل نتيجة في المفضلة، أو يمكنك وضع إشارة مرجعية على نتائج البحث بأكملها لاستعراضها مستقبلاً.
  - وللقيام بنفس المهمة في متصفح فايرفوكس (Firefox) انقري على **إشارة مرجعية > ضع إشارة مرجعية على هذه الصفحة** (Bookmark > Bookmark this page).
  - يمكن كذلك إضافة أي ملف من الحاسوب لقائمة المفضلة باستخدام الأمر **ملف > فتح > استعراض** (File > Open > Browser)، وهذا أمر مفيد عندما لا يوجد اتصال بشبكة الإنترنت.
- انقري على **المفضلة** وشاهدي الروابط التي تظهر كقائمة طويلة.
  - إن إضافة مواقع مفضلة عديدة دون تنظيمها يجعل من العثور على الروابط في المستقبل أمراً صعباً.
- انقري على **المفضلة > تنظيم المفضلة** (Favorites > Organize Favorites) فتظهر نافذة تنظيم المفضلة.
  - يعتبر تنظيم الملفات والمجلدات أسلوباً يمكنك أن تلجأي إليه في العديد من الأدوات والتطبيقات، ويمكن تنظيم رسائل البريد الإلكتروني في مجلدات، ويمكن وضع مستندات معالجة النصوص (Word) في ملفات داخل مجلد (ارجعي إلى المدخل ٥-٤: حفظ الملفات وتنظيمها).
- انقري على **إنشاء مجلد جديد** (New Folder) وسميه *مستندات بحث* (*Research Documents*).
  - يمكنك كذلك إنشاء مجلد فرعي في المجلد الرئيسي.
- انقري على الرابط الذي أضفته للتو واسحبيه وأسقطيه في المجلد.
  - وبخصوص أية وظيفة أخرى، يمكنك القيام بهذه المهمة بنقر الزر الأيمن من الفأرة على الرابط ومن ثم النقر على زر **تحريك** (Move).

❍ أغلقي نافذة تنظيم المفضلة وارجعي إلى إنترنت إكسبلورر.

❍ انقري على **المفضلة**.

- لاحظي كيف يصبح التنظيم وطريقة القراءة أفضل بعد تحريك القليل من الروابط إلى المجلد.

❍ تأكدي من أن شريط الروابط في وضعية التفعيل.
استعراض > أشرطة الأدوات > الروابط
(View > Toolbars > Links).

❍ افتحي نافذة تنظيم المفضلة وانقلي المفضلة المحفوظة إلى مجلد **الروابط**. ثم استعرضي **شريط الروابط** (Linkbar).

- نقل الرابط إلى المجلد يعمل على إسقاط الرابط في شريط الأدوات مما يجعل الرابط متاحاً بشكل مباشر بدلاً من النقر على المفضلة للعثور عليه. يمكن إضافة المواقع التي يتم زيارتها بصورة متكررة إلى شريط أدوات الروابط لتتمكني من الوصول إليها بمجرد النقر مما يجعل التصفح أكثر فاعلية.

❍ نظّمي المفضلة كما تقتضي الحاجة في نافذة **إدارة المفضلة** (Manage Favorites) وأغلقيها.

- يُعتبر تنظيم المواد مهارة أساسية للعمل الفعّال. وهناك طرق عديدة لتنظيم المواد. ناقشي بعض الخيارات.
  - حسب الموضوع (مثل حقوق الإنسان والعنف ضد النساء). أو حسب نوع المادة (مثل الأبحاث والإحصائيات) أو حسب العلاقة بعمل أو برنامج ما (مثل بناء القدرات وتمكين المرأة).

الاعتماد ١-٧: الإشارات المرجعية المباشرة

أضافت صوفي أثناء قيامها بعملية البحث على الإنترنت عدداً كبيراً من الإشارات المرجعية وقامت بتنظيمها. وفي بعض الأحيان يظهر زر برتقالي في شريط العنوان بالإضافة إلى عنوان الموقع. وعندما تحرك الفأرة على الزر، تظهر كتابة تطلب منها الاشتراك (Subscribe) في هذه الصفحة، مما دعا صوفي للتساؤل عنه.

النشاط

٣٠ دقيقة

- افتحي متصفح فايرفوكس (Firefox) واذهبي إلى http://www.learningpartnership.org/citizenship/.
  - الإشارات المرجعية المباشرة متاحة فقط على موقع فايرفوكس (Firefox). إذا كنتِ تريدين قراءة الخلاصات في متصفح إنترنت إكسبلورر ارجعي إلى التوظيف ١-٢: قارىء الخلاصات.
- انقري على زر الاشتراك البرتقالي واختاري **Add Atom 0.3 كإشارة مرجعية مباشرة** (Live Bookmark) ثم انقري على **الاشتراك الآن** (Subscribe Now) في صفحة الاشتراك التي ستظهر.
- وفي النافذة المنبثقة، أضيفي الرابط إلى مجلد جديد يسمى **الإشارات المرجعية المباشرة** (Live Bookmarks) **في مجلد شريط أدوات الإشارات المرجعية** (Bookmarks Toolbar folder).
  - وكما يدل الاسم فإن هذه الإشارة المرجعية "مباشرة" (live). وهذا يعني أن الأخبار الموجودة بداخلها يتم تحديثها تلقائياً وتتيح لك قراءة أحدث العناوين الرئيسية دون الحاجة إلى زيارة الموقع الإلكتروني.
- ابحثي عن صفحة **بي بي سي > أخبار > الشرق الأوسط** (BBC > News > Middle East) وأضيفيها إلى قائمة الإشارات المرجعية المباشرة.
- انقري على مجلد **الإشارات المرجعية المباشرة** في شريط الأدوات لمشاهدة الرابطين اللذين أضفت للتو، ثم تنقلي بالفأرة لمشاهدة قائمة بأهم الأخبار على الموقعين.
  - بما أن بي بي سي تُحدّث الأخبار بصورة متكررة، فلا بد أنك ستشاهدين خبراً مختلفاً في أعلى الصفحة ضمن إشارتك المرجعية المباشرة في غضون ساعة أو ساعتين.
- اذهبي إلى http://del.icio.us/ وابحثي عن **جرائم الشرف** (honor killing)، ثم أضيفي النتائج إلى الإشارة المرجعية المباشرة واستعرضي الرابط.

- الإشارات المرجعية المباشرة ليست فقط للأخبار والمحتوى إذ يمكنك متابعة الإشارات المرجعية التي تعرضها المستخدمات حول موضوع ما على موقع الإشارات المرجعية المشتركة، del.icio.us، بواسطة الإشارات المرجعية المباشرة. للمزيد عن الإشارات المرجعية المشتركة راجعي التوظيف ١-١: الإشارات المرجعية المشتركة.

❍ خصصي فترة قصيرة للمشاركات لاستكشاف مواقع مختلفة للعثور على مزيد من الخلاصات وإضافتها إلى الإشارات المرجعية المباشرة.



الاعتماد ١-٨: إيجاد صور على الإنترنت

كثيراً ما تتلقى عائشة طلبات صور شخصية وصور عادية لوضعها في التقارير والنشرات والعروض التقديمية والمواقع الإلكترونية وغيرها. ولدى عائشة مجموعة من الصور التي استخدمتها وأعادت استخدامها عدة مرات، وترغب في إضافة صور جديدة إلى مجموعتها. وتدرك عائشة أن الكثير من الصور متوفرة على شبكة الإنترنت، إلا أن بعضها قد يكون محمياً ضد النسخ وهي لا ترغب في استخدام صور دون إذن.

النشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ ابدأي بطرح سؤال: هل بحثت عن صور أو استخدمتها مؤخراً:
  - للتقارير ومواقع الإنترنت والنشرات الإخبارية والكتيبات وغيرها من الاستخدامات؟
  - سوف نستعرض مجموعة صور متاحة مجاناً لإضافتها لتقاريرنا ومواقعنا الإلكترونية.
- ❍ افتحي متصفح إنترنت إكسبلورر، واذهبي إلى http://www.flickr.com/creativecommons.
  - فليكر (Flickr) عبارة عن أداة للمشاركة في الصور، وأنت الآن في منطقة المشاع الإبداعي (creative commons) الخاصة بموقع فليكر (Flickr).
  - **المشاع الإبداعي** (creative commons (*cc*)) عبارة عن أحد أنواع اتفاقيات الترخيص تحصل فيها المستخدمات على إذن باستخدام العمل الفني (مثل الصور أو الموسيقى) مجاناً وفقاً لشروط معينة.
- ❍ استعرضي تراخيص المشاع الإبداعي المتاحة.
  - ورغم أن الصور مجانية إلا أنه يُتوقع منك الالتزام بشروط الترخيص، فعلى سبيل المثال إذا ذكر في الترخيص أن نسبة الشيء إلى صاحبه أمر مطلوب، عندها ينبغي عليك نسبة الفضل للمصور الأصلي حينما تستخدمين الصورة المذكورة.
- ❍ انقري على رابط **مشاهدة المزيد** (See More) الخاص بالترخيص الذي يضم أكبر عدد من الصور.
  - يعتبر ترخيص الأعمال التي تنسب لأصحابها والتي تكون غير قابلة للتعديل ولأغراض غير تجارية (Attribution-Noncommercial-No Derivatives Works License) أكثر التراخيص شيوعاً بالنسبة للمصورين، ويعتبر خياراً جيداً في حال رغبت في تقديم صورك بموجب ترخيص المشاع الإبداعي.
- ❍ في صفحة المشاع الإبداعي، ابحثي عن البتراء (أو أي مَعلم مشهور) باستخدام صندوق البحث الموجود تحت الترخيص مباشرة.

- إذا أدخلت البحث في الصندوق فوق الترخيص، فإنه سيبحث في المجموعات بأكملها بما في ذلك المواد المحمية بموجب حق المؤلف. تحققي مرة أخرى لتتأكدي من أنك تبحثين في مكتبة المشاع الإبداعي.

❍ انقري على أفضل صورة، وانقري على خيار **كافة الأحجام** (All Sizes) الموجود أعلى الصورة، ثم قومي بتنزيل **الحجم الأصلي** (Original Size).

- يفضل تنزيل الحجم الأصلي لأغراض القص وتعديل الحجم المحتملة في المستقبل.

- يمكنك استخدام برنامج خارجي لتحرير الصور، مثل برنامج مايكروسوفت أوفيس بكتشر منجر (Microsoft Office Picture Manager)، أو برنامج إيميجنج (Imaging) أو برنامج Google بيكاسا (Google Picasa) لتعديل أحجام الصور أو تحريرها.

❍ خصصي فترة قصيرة للمشاركات لاستعراض المزيد من صور المشاع الإبداعي والبحث عن المزيد من الصور المتعلقة بالموضوع الخاص بهن.

مصادر إضافية: تتوفر روابط حول مكتبات المشاع الإبداعي على القرص المدمج.




الاعتماد ١-٩: الفيديو عبر الإنترنت

تلقت صوفي من صديقاتها وزميلاتها عدداً كبيراً من روابط الفيديو من موقع يوتيوب (YouTube)، كانت معظمها مسلية أو هزلية، ولم تشعر قط بالحاجة إلى الاطلاع عليها. وقد تلقت مؤخراً فيديو من المنظمة الشريكة التضامن النسائي للتعلم (WLP) وذكرت زميلة أخرى أن موقع يوتيوب يحتوي على كثير من مقاطع الفيديو المتعلقة بحقوق الإنسان فقررت صوفي الاطلاع عليها.

النشاط

٣٠ دقيقة

- افتحي متصفح إنترنت إكسبلورر واذهبي إلى http://www.youtube.com/.
  - موقع يوتيوب هو أضخم المواقع وأكثرها انتشاراً في مجال تقديم خدمة المشاركة بأفلام الفيديو، وهناك مواقع مماثلة أخرى مثل (DoGooder.tv) و(VideoEgg).
- استخدمي اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك على بريد Gmail لتسجيل الدخول.
  - تحتاج المشاركات إلى حسابات Gmail من أجل جلسة يوتيوب. أنشئي حسابات قبل الجلسة وراجعي، إذا دعت الحاجة، عملية إنشاء الحسابات باستخدام المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني.
- أنشئي حساب يوتيوب (YouTube) **باسم مستخدم واسم البلد والرمز البريدي والنوع الاجتماعي وتاريخ الميلاد.**
  - لاحظي أن اسم حساب يوتيوب يختلف عن اسم المستخدم في بريد Gmail.
  - تسمح لك معظم التطبيقات بمعرفة ما إذا كان اسم مستخدم معين متوفراً أم لا. قومي بعمل ذلك من خلال النقر على **التحقق من الرابط** (check link) الموجود إزاء اسم المستخدم.
- ابحثي عن منظمة التضامن النسائي للتعلم (*Women's Learning Partnership*)، وفي النتائج انقري على اسم المستخدم التالي learningpartnership.
  - قامت منظمة التضامن النسائي للتعلم (WLP) بوضع عدة مقاطع فيديو حول قيادات نسوية ومنظمات من الشرق الأوسط.
  - يقدم موقع **يوتيوب** طريقة سهلة لمشاركة الفيديو مع الآخرين. تعلمي كيفية تحميل الفيديو في التوظيف ٢-٣: المناصرة باستخدام الفيديو عبر الإنترنت.
- اختاري فيديو يحبه الجميع وانقري على **المفضلة.**
  - لقد قمت بإضافة الفيديو إلى قائمة المفضلة الخاصة بك.

❍ انقري على **حساب > فيديو ومفضلة وقوائم تشغيل > مفضلتي** (Account > Videos, Favorites, & Playlists > My Favorites).

- يمكن حفظ المرئيات في المفضلة، ولكن القائمة قد تطول بسرعة. تساعد قوائم التشغيل التي تشبه المجلدات في تنظيم مقاطع الفيديو.

❍ خصصي فترة قصيرة للمشاركات ليقمن بالبحث عن مقاطع فيديو واستعراضها وحفظها بمفردهن.

❍ وإذا سمح الوقت، يمكن للمشاركات إنشاء قوائم تشغيل وإضافة قليل من المفضلات لقوائم التشغيل الخاصة بهن.

- الخطوة الأولى: حساب > فيديو ومفضلة وقوائم تشغيل > إنشاء قائمة تشغيل (Account > Videos, Favorites, & Playlists > Create Playlist).
- الخطوة الثانية: أضيفي مقطع الفيديو أثناء مشاهدته إلى قوائم التشغيل.

الاعتماد ٢: اتصالات البريد الإلكتروني

الأهداف

- اكتساب قدرات متقدمة في مجال البريد الإلكتروني لتحقيق عمليات اتصال منتجة.
- اكتشاف طرق مختلفة لتنظيم رسائل البريد الإلكتروني والبحث فيها.
- استكشاف القوائم البريدية ومنافع الاشتراك فيها.

المفاهيم والأدوات

يُعتبر البريد الإلكتروني من أكثر أدوات التواصل عبر الإنترنت وأسهلها. وقد أصبح البريد الإلكتروني التطبيق الأوسع انتشاراً من حيث الاستخدام. فسرعته وسهولة استخدامه أدت إلى التغاضي عن تكاليفه غير المباشرة نظراً لما يقدمه من خدمات جمة ومتشعبة. فنجد صناديق الوارد تمتلىء باستمرار بكل ما يخطر على البال من الكم الكبير من الرسائل المتعلقة بالعمل والرسائل الإلكترونية المزعجة والاحتيالية. هذا ويُعتبر التنظيم أمراً ضرورياً لتحقيق الفعالية في العمل وفي الاتصالات.

يسهّل البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى تسهيل الاتصالات، مشاركة المعرفة بين الأشخاص من جميع أنحاء العالم، حيث يتم تسهيل معظم ذلك بواسطة القوائم البريدية التي تغطي مجموعة واسعة من المواضيع والتي تستضيفها منظمات ومؤسسات تعليمية.

يوجد كثير من البرامج المستقلة لإدارة البريد الإلكتروني، مثل مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook) وموزيلاز ثندربيرد (Mozilla's Thunderbird) وبرنامج يودورا (Euodora). سنستخدم مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook) لهذه الجلسة. تختلف هذه البرامج عن مزودي خدمة البريد الإلكتروني من خلال المواقع الإلكترونية مثل موقع Gmail وموقع Hotmail وموقع Yahoo!. إحدى الميزات التي يقدمها أوتلوك، خلافاً لنظيراته الموجودة على مواقع الإنترنت، تكمن في الحاجة إلى اتصال بالإنترنت فقط لإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية، ويمكن قراءة البريد الإلكتروني والرد عليه دون اتصال بالإنترنت. لدى الكثير من المنظمات خوادم بريد إلكتروني خاصة بها ولها عناوين بريد إلكتروني خاصة بها وتفضل استخدام برنامج بريد إلكتروني مستقل مثل مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook). أما الأفراد فيستخدمون عادة برامج إدارة بريد إلكتروني مجانية مثل أوتلوك إكسبرس (Outlook Express) أو ثندربيرد (Thunderbird) لإنجاز المهام ذاتها.

تحضيرات الميسّرة

- هناك عينات بريد إلكتروني للجلسة على القرص المدمج. اختاري أكثرها ملاءمة للمشاركات.
- حضّري مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook) في اليوم الذي يسبق الجلسة بحيث تكون هناك بعض الحواسيب على الأقل التي تحتوي على بريد إلكتروني يعمل من أجل التدريب. ويتضمن ذلك تهيئة إعدادات الإرسال والاستقبال في مايكروسوفت أوتلوك.
- تستخدم هذه الجلسة مايكروسوفت أوتلوك ولكن يمكنك إنجاز نفس المهمة على أي موقع يقدم خدمة البريد الإلكتروني، بما في ذلك Gmail وHotmail و Yahoo!. حوّلي الأداة من أجل الجلسة إن كنت ترغبين بذلك. تتوفر ورقة إرشادية مفيدة على القرص المدمج للرجوع إليها عند الحاجة.

 

الاعتماد ٢-١: البريد الإلكتروني المتقدم

يوجد لدى المنظمة التي تعمل فيها صوفي خادم بريد إلكتروني خاص بها حيث وفرت المنظمة عناوين بريد إلكتروني لموظفيها باسم النطاق الخاص بالمنظمة. وهكذا فإن عنوان بريد صوفي الإلكتروني ليس name@gmail.com، وإنما name@orgname.org. ساعد الموظف المسؤول عن الدعم التكنولوجي صوفي على إعداد مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook) لتتمكن من استقبال رسائل البريد الإلكتروني وإرسالها باستخدام هذا البرنامج.

النشاط

١٥ دقيقة

- ❍ افتحي برنامج مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook) أو أوتلوك إكسبرس (Outlook Express).
  - تسمى برامج مايكروسوفت أوتلوك وأوتلوك إكسبرس وموزيلا ثندربيرد (Mozilla Thunderbird) برامج إدارة بريد إلكتروني، وتختلف عن برامج مواقع البريد الإلكتروني الموجودة على الإنترنت مثل Gmail و Hotmail وYahoo!. تثبت برامج إدارة البريد الإلكتروني على الحواسيب وتمكننا من قراءة الرسائل والرد عليها دون الحاجة لأن يكون هناك اتصال مباشر بالإنترنت في ذلك الوقت.
  - قد تختلف أدوات البريد الإلكتروني ولكنها تؤدي نفس الغرض فهي تشتمل على مفاهيم ومهام مشتركة رغم اختلاف مسمياتها. فمجلد **العناصر المحذوفة** (Deleted Items) على سبيل المثال في مايكروسوفت أوتلوك يقابل **المحذوفات** (Trash) في بريد Gmail. توفر جميع التطبيقات خاصية التدقيق اللغوي والإضافة التلقائية للتواقيع ومهمات أخرى يتم إعدادها حسب التفضيلات (Preferences).
- ❍ انقري على مجلد علبة البريد (Inbox) ومجلد **العناصر المرسلة** (Sent Items) ومجلد **العناصر المحذوفة** (Deleted Items). انقري على **دفتر العناوين** (Address Book) ومن ثم على **التقويم** (Calendar).
  - تمكنك لوحة الملاحة في الجانب الأيسر من التنقل بين المجلدات في حين تحتوي تلك الموجودة على الجانب الأيمن على لوحة قائمة الرسائل ولوحة استعراض الرسائل. أما الشريط العلوي فيحتوي على أزرار مهام مثل أزرار الرد والرد على الكل وتحويل البريد الإلكتروني وزر الرسالة الإلكترونية الجديدة لإنشاء رسائل بريد إلكتروني.
- ❍ اقرأي رسالة بريد إلكتروني من لوحة الاستعراض وانقري زر **الرد** (Reply) للرد على البريد ثم اكتبي رداً وانقري **إرسال** (Send).
  - مهام استلام وقراءة وكتابة وإرسال رسائل البريد إلكتروني موجودة في كافة الأدوات.

- ❍ افتحي مايكروسوفت أوتلوك واذهبي إلى **أدوات** > **خيارات** (Tools > Options).
  - يمكن استخدام مايكروسوفت أوتلوك لتنزيل بريد إلكتروني من خادم بريد المنظمة وكذلك من برامج البريد الإلكتروني الموجودة على مواقع إلكترونية مثل Gmail.
  - لا بد من تهيئة مايكروسوفت أوتلوك من خلال توفير معلومات مكان الحصول على رسائل البريد الإلكتروني (POP) ومكان إرسال رسائل البريد الإلكتروني (SMTP) وذلك ضمن تبويب **إعداد البريد** (Mail Setup) حيث يستخدم التطبيق هذه الإعدادات لاستلام وإرسال رسائل بريد إلكتروني.
- ❍ انقري على تبويب **تدقيق إملائي** (Spelling)، وأغلقي نافذة الخيارات (Options) حال استكمال التدقيق اللغوي.
  - تحتوي شاشة الخيارات إمكانيات إعداد وتخصيص متعددة فعلى سبيل المثال يتيح خيار التدقيق الإملائي للمستخدمة اختيار قاموس تدقيق اللغة التلقائي ما يسمح بمراعاة الفروق بين الإنجليزية البريطانية والإنجليزية الأمريكية.
- ❍ انقري على **عثور** (Find) لفتح شريط أدوات البحث ثم انقري مرة أخرى على **عثور** (Find) لإغلاق شريط أدوات البحث.
  - يمكننا هذا الموجز المختصر حول مايكروسوفت أوتلوك من أداء مهام في الأجزاء اللاحقة.




الاعتماد ٢-٢: التواقيع والأسطر الدعائية

انشغلت صوفي بمشروع البحث الجديد الذي تقوم به منظمتها. وباستخدام البيانات التي جمعها فريقها أطلقت منظمتها حملة توعوية لمكافحة العنف الأسري في البرازيل. شاهدت صوفي رسائل بريد إلكتروني تتضمن اقتباساً في ذيل الصفحة بالإضافة إلى توقيع. وترغب صوفي في تبني ذلك أيضاً لتتمكن من دعم الحملة.

النشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ افتحي عينة رسالة بريد إلكتروني تحتوي على توقيع وسطر دعائي.
  - تتيح برامج البريد الإلكتروني إضافة تواقيع وشعارات الموقع لكافة رسائل البريد الإلكتروني. تحتوي التوقيعات عادة على اسم المتصل ومعلومات الاتصال. وتستخدم شعارات الموقع التي تتكون من سطر أو سطرين في أغلب الأحيان لتسليط الضوء على قضية ما ودعمها.
- ❍ افتحي مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook) واذهبي إلى **أدوات > خيارات** (Tools > Options) ثم انقري على **تنسيق البريد > تواقيع > جديد** (Mail Format > Signatures > New).
  - اسألي إن كانت المشاركات يرغبن في المتابعة بإعداد تواقيع وشعارات في حسابات بريدهن الإلكتروني. اطلعي على الورقة الإرشادية الموجودة على القرص المدمج لتعرفي أين تعثرين على خيارات التوقيع في حسابات البريد الإلكتروني الموجودة على المواقع الإلكترونية.
- ❍ في النافذة البارزة، ضعي توقيعاً مع سطر دعائي واختاري **ابدأ بتوقيع فارغ** (Start with a blank signature).
  - أدخلي معلومات الاتصال الخاصة بك وسطر دعائي مختصر عن الحملة.
  - يمكنك إرفاق عبارة مقتبسة مفضلة بدلاً من السطر الدعائي، ولتكن مختصرة ليتسنى للقراء الاطلاع عليها بسرعة.
- ❍ نسّقي لفصل الأسطر واجعلي بعضها بارزاً. انقري على **موافق** (OK) للانتهاء والعودة إلى نافذة الخيارات (Options).
  - غيّري نوع الخط وحجمه ولونه بالنقر على أزرار **خط** (Font) **وفقرة** (Paragraph).
  - في الحين الذي تكون فيه التواقيع الشخصية ملونة، لا ينصح بالمبالغة في تنسيقات التواقيع المهنية. استخدمي لوناً أو لونين ونمط خط واحد ونوّعي تنسيق الخط (مثل استخدام الخط الأسود الغامق أو الخط المائل).
- ❍ اختاري التوقيع الجديد الذي أنشأته ليكون التوقيع التلقائي لرسائلك وردودك وتحويلاتك الجديدة. انقري على **موافق** (OK) للانتهاء والرجوع إلى برنامج البريد الإلكتروني.

- الآن، وقد انتهيت من إعداد التوقيع، جرّبيه بإرسال رسالة بريد إلكتروني.
  - ❍ انقري على **رسالة بريد جديدة** (New Mail Message) حيث ستظهر نافذة بريد إلكتروني جديدة تتضمن توقيعك تلقائياً في نهاية الرسالة. أضيفي عنوان بريد إلكتروني واكتبي رسالة كتجربة وانقري إرسال (Send).
- أرسلي بعض الرسائل الإلكترونية كتجربة إلى عنوان بريدك وأجري التغييرات على التوقيع إلى أن تشعري بأنه مناسب.
  - ❍ ناقشي استخدامات التأشيرات وما يمكن أن تقومي به من خلالها.
- المساهمة في نشر الوعي والتوضيح ودعم قضية معينة وما إلى ذلك.

مصادر إضافية: تتوفر ورقة إرشادية على القرص المدمج حول البريد الإلكتروني من خلال مزودي البريد الإلكتروني المعروفين.




الاعتماد ٢-٣: دفتر العناوين والتقويم

حينما تريد صوفي إرسال رسالة بريد إلكتروني إلى شخص ما فإنها تبحث عن عنوان البريد الإلكتروني لهذا الشخص بواسطة البحث عن بريد إلكتروني قديم وَصَلها من الشخص، وعندما تعثر عليه فإنها تقوم بنسخ عنوان البريد الإلكتروني من الرسالة الالكترونية القديمة ولصقه. وبما أن صوفي قد بدأت باستلام المزيد من رسائل البريد الالكتروني، فإن البحث عن رسائل البريد الإلكتروني بهذه الطريقة سيستهلك الكثير من وقتها. إذ تريد صوفي حفظ عناوين البريد الإلكتروني بطريقة أكثر فعالية كما أنها تريد البدء باستخدام برنامج التقويم من أجل متابعة مواعيدها وتذكر التواريخ التي تهمّها.

النشاط

٣٠ دقيقة

- افتحي مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook) واختاري رسالة بريد إلكتروني. في لوحة الاستعراض (Preview Pane)، قومي بتفعيل **عرض > لوحة القراءة** (View > Reading Pane). ثم انقري بزر الفأرة الأيمن على عنوان بريد المرسل. انقري على **إضافة إلى جهات اتصال اوتلوك** (Add to Outlook Contacts).
  - قد ترغب المشاركات المتابعة في مواقع قارئات البريد الإلكتروني مثل Gmail أو Hotmail أو !Yahoo فاستعدي لتخبريهن كيف يقمن بنفس المهام فيها. ارجعي إلى ورقة الإرشادات على القرص المدمج.
  - وكذلك تسمح تطبيقات برامج البريد الإلكتروني على المواقع لنا بإضافة عناوين بريد إلكتروني إلى قائمة المعارف بعد إرسال رسالة بريد إلكتروني.
- يظهر نموذج لإضافة معلومات حول الشخص المراد إضافته لدفتر العناوين وعنوانه البريدي الإلكتروني المُدخل. أدخلي قدر ما تستطيعين من المعلومات المتعلقة بذلك الشخص.
  - لاحظي أن دفتر العناوين يمكن أن يستخدم لحفظ عناوين بريد إلكتروني متعددة ومعلومات أخرى مثل العناوين البريدية وأرقام الهواتف.
  - ويمكن استخدام دفتر العناوين لتصنيف المعارف إذ يمكن على سبيل المثال تصنيف المعارف الخاصة بالمجموعة حسب المشاريع أو المنظمة.
- تضيف المستخدمات بعض عناوين البريد الإلكتروني إلى دفتر العناوين الخاص بكل واحدة منهن.
- انقري على **رسالة بريد جديدة** (New Mail Message) لإنشاء رسالة جديدة. انقري على زر **إلى** (To) لإظهار دفتر العناوين الجديد الذي أنشأته.

❍ اختاري عنوان البريد الإلكتروني الخاص بمستلم ما وذلك بالنقر على العنوان، ومن ثم على زر **إلى** (To). وبنفس الطريقة، أضيفي عنوان بريد إلكتروني لحقول نسخة إلى (Cc) ونسخة مخفية الوجهة (Bcc)، ثم **انقري موافق** (To).

• تكمن إحدى الطرق المختصرة في كتابة اسم الشخص الذي ينتمي إلى المعارف في حقل **إلى** (To). سيظهر لك التطبيق جميع الأسماء المطابقة التي يمكنك الاختيار من بينها.

• للحصول على مزيد من المعلومات حول حقول الإرسال، ارجعي إلى المدخل ٤-٥: استخدام الحقول إلى، ونسخة إلى، ونسخة مخفية الوجهة.

❍ أغلقي البريد الإلكتروني دون إرساله.

• تم القيام بذلك لمعرفة ما إذا كانت عناوين البريد الإلكتروني قد أضيفت إلى دفتر العناوين، ولذلك لا داعي لإرسال البريد الإلكتروني ما لم ترغبي بذلك.

❍ انقري على **التقويم** (Calendar)، ثم انقري على مشاهدات مختلفة لتتبين لك الكيفية التي يتغيّر العرض بها.

• تُظهر منطقة المحتوى عرض تقويم تلقائي يمكنك تغييره بواسطة إعدادات التفضيلات (Preferences) أو خيارات التقويم. تُعرض الأحداث واللقاءات الممتدة ضمن وقت البداية والنهاية الذي تم تحديده.

• توجد عروض تقويم يمكن تعديلها وذلك في حسابات البريد الإلكتروني الموجودة على المواقع الإلكترونية. اطلعي على الورقة الإرشادية الموجودة على القرص المدمج للرجوع إليها عند الحاجة.

• هناك حلقة نقاش حول العنف الأسري يوم الأربعاء المقبل من الثانية إلى الرابعة عصراً فأضيفي هذا الموعد إلى تقويمك.

❍ انقري أولاً على التاريخ على الجانب الأيسر للحصول على اليوم الصحيح. استخدمي الفأرة لاختيار الوقت من الثانية وحتى الرابعة عصراً. انقري بزر الفأرة الأيسر على الاختيار وانقري بزر الفأرة الأيمن على **موعد جديد** (New Appointment).

• هناك طرق متعددة لأداء أية مهمة على الحاسوب، وفي هذه الحالة يمكنك البدء باختيار **موعد جديد** من شريط الأدوات العلوي واختيار التاريخ والوقت في النافذة الظاهرة.

❍ بعد ذلك، اكتبي ***العنف الأسري*** (*Domestic Violence*) في نافذة **موعد** (Appointment) في **سطر موضوع الرسالة** (Subject) وأدخلي العنوان في سطر **الموقع** (Location).

• لإدخال الأحداث المخصصة ليوم كامل، انقري على صندوق **حدث لليوم كله** (All Day) بدلاً من اختيار وقت معين.

- ❍ انقري على **حفظ وإغلاق** (Save and Close).
- • هناك اجتماع متكرر للموظفات صباح كل يوم إثنين كل أسبوع لتنسيق عمل الأسبوع وأضيفي ذلك إلى التقويم لاحقاً.
- ❍ أنشئي حدثاً آخر وذلك بالنقر على **موعد جديد** في الشريط العلوي.
- ❍ أدخلي **اجتماع متكرر** (Recurring Staff Meeting) في نافذة المواعيد في سطر العنوان، ثم انقري على زر **تكرار** (Recurrence) أو **إجراءات > تكرار** (Actions > Recurrence) لإعداد تفاصيل التكرار.
- • الأحداث التكرارية هي بمثابة رسائل تذكير للمهمات التي تتكرر باستمرار مثل التقرير الشهري الذي ينبغي إرساله لمجلس إدارة المنظمة أو تحديثات البريد الإلكتروني الربع سنوية لداعمي المنظمة. كما أنها مفيدة لتذكر أعياد الميلاد والمناسبات السنوية وغير ذلك.
- ❍ انقري على **دعوة الحضور** (Invite Attendees) لدعوة موظفات أخريات للمناسبة. أضيفي عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالميسرة في صندوق **إلى** (To) وأضيفي سطر الموضوع ووصف المناسبة.
- • إن ذلك بمثابة منظم للاجتماعات. يتم إرسال بلاغ عن الاجتماع عبر البريد الإلكتروني مع وصف الحدث. ولذلك من الضروري كتابة سطر موضوع ووصف مناسبين.
- • عندما تقبل المدعوات الدعوة فإنك ستتلقين بلاغاً بالتأكيد على ذلك فيظهرالموعد على تقويم الجميع.
- • دعوة الحضور مفيدة بالتحديد حينما تتم جدولة الاجتماعات لمناطق زمنية مختلفة. تعمل تطبيقات التقويم على مزامنة الوقت بشكل تلقائي وتعرض الاجتماع في الوقت الصحيح في مناطق ذات توقيت زمني مختلف.
- ❍ تشكل كل مشاركة مجموعة مع زميلتها التي تجلس بجانبها بحيث تتكون كل مجموعة من مشاركتين وترسل كل واحدة منهن دعوة إلى الأخرى وتقبل الأخرى دعوة زميلتها.
- • هذه أيضاً طريقة جيدة لإبلاغ الجميع مرة واحدة في حال طرأ تغيير على موعد الاجتماع أو مكانه.
- ❍ انقري على عدة أسابيع مقبلة لمشاهدة الحدث المتكرر الذي يظهر كل يوم إثنين.
- ❍ ناقشي الكيفية التي يمكنك من خلالها استخدام دفتر العناوين والتقويم لتحسين الكفاءة والإنتاجية.
- • يمكن استخدام التقويمات على الإنترنت لإدارة المواعيد الشخصية ورسائل التذكير بالإضافة إلى الاجتماعات الرسمية والمهمات.
- • يستطيع دفتر العناوين حفظ معلومات عن جميع معارفك ومن ضمنها العناوين البريدية وأرقام الهواتف في مكان واحد.

مصادر إضافية: تتوفر ورقة إرشادية لمقارنة الوظائف في مزودات خدمة البريد الإلكتروني المعروفة على القرص المدمج.




الاعتماد ٢-٤: تنظيم البريد الإلكتروني والبحث فيه

علبة البريد الوارد في بريد صوفي الإلكتروني خرج عن السيطرة فهي تتلقى رسائل بريد إلكتروني بصورة متكررة من أصدقائها وأفراد عائلتها وزملائها في المنظمة وخارجها. فهم يرسلون رسائل البريد الإلكتروني بلا انقطاع. كما اشتركت صوفي في نشرات إخبارية إلكترونية وقوائم بريدية متعددة وبريدها الإلكتروني ممتلىء بالرسائل الواردة.

النشاط

٣٠ دقيقة

❍ افتحي مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook) وانقري بزر الفأرة الأيمن على مجلد **علبة البريد** (Mailbox). ثم انقري بزر الفأرة الأيسر على **مجلد جديد** (New Folder).

- علبة البريد الممتلئة برسائل البريد الإلكتروني يمكن أن تكون مربكة. ولذلك هناك طريقة لإبقائها تحت السيطرة من خلال تنظيم البريد الإلكتروني ضمن مجلدات أو وفقاً لتسميات معينة.
- يوفر كل من موقع Hotmail وYahoo! نفس الميزات لتنظيم رسائل البريد الإلكتروني. أما بريد Gmail فلا يحتوي على مجلدات، ولكنه يوفر نفس الميزة مع التسميات.
- تستطيع المشاركات المضي في هذا التمرين وذلك على خدمة البريد الإلكتروني على مواقع الإنترنت إن اخترن ذلك.

❍ اختاري مجلداً باسم (ICT TOT Project).

- ينظم بعض الأشخاص رسائل البريد الإلكتروني بواسطة مشاريع معينة (المشروع س، المشروع ص) ويفضل آخرون تنظيمها وفقاً للمهام (المهام، القراءة، الرد، الحدث) فيما ينظمها آخرون حسب المنظمة أو الاسم (منظمة أ، منظمة ب). وكما هو الحال مع أي جهد يُبذل في مجال التنظيم، ليست هناك طريقة محددة بعينها للقيام بذلك فالطريقة المثلى للتنظيم هي الطريقة التي تؤدي الغرض بالنسبة لك.

❍ اسحبي وأفلتي رسائل البريد الإلكتروني المستلمة، على اعتبار أن ذلك جزء من جلسة التدريب، في مجلد (ICT TOT Project).

- هناك خيار آخر يكمن في النقر بزر الفأرة الأيمن على الرسالة والنقر على **تحريك إلى المجلد** (Move to Folder).
- يمكنك كذلك تنظيم رسائل البريد الإلكتروني تلقائياً فعلى سبيل المثال إذا تلقيت رسالة بريد إلكتروني من قائمة بريدية، يمكن أن يتم فرز هذه الرسالة تلقائياً وإرسالها إلى مجلد آخر. ولمزيد من المعلومات حول القائمة البريدية، ارجعي إلى الاعتماد ٢-٦: النشرات الإخبارية الإلكترونية والقوائم البريدية.

- أنشئي مجلداً جديداً باسم (ICT TOT Mailing List). اختاري الرسالة التي تريدين أن يتم تنظيمها تنظيماً تلقائياً ثم انقري على زر **إنشاء قاعدة** (Create Rule) في الشريط العلوي.
  - يعتبر أمر **إنشاء قاعدة** (Creating a Rule) أو **فرز** (Filter) طريقة تجعل عملية تنظيم البريد الإلكتروني تحدث بشكل تلقائي. حينما تقومين بإنشاء قاعدة (مثال: أرسل جميع رسائل البريد الإلكتروني من القائمة البريدية س إلى المجلد ص) يسري تنفيذ هذا الأمر على جميع الرسائل البريدية الجديدة مما يعمل على تنظيم رسائل البريد الإلكتروني.
- ضعي إشارة √ على الصناديق حسب المطلوب حيث توفر حقول **من** (From) أو **الموضوع** (Subject) عادة خيارات فرز جيدة. ضعي إشارة √ على **نقل رسالة البريد الإلكتروني إلى المجلد** (Move e-mail to folder). استعرضي للعثور على مجلد القائمة البريدية الذي أُنشىء حديثاً. ثم انقري **موافق** (OK).
  - كلما استلمت رسائل بريد إلكتروني جديدة سيرجع النظام إلى القاعدة المذكورة ويعمل على فرز رسائل البريد الإلكتروني بحيث ترسل إلى المجلد الصحيح. والآن يمكنك قراءة رسائل البريد الإلكتروني في ذلك المجلد في أي وقت تشائين.
  - إذا وضعت إشارة √ على خيار **تطبيق هذه القاعدة على الرسائل الموجودة في صندوق الوارد** (Run this rule on messages already in your email inbox). سيقوم النظام بفرز الرسائل القديمة بحيث ترسل إلى المجلد الذي أُنشئ حديثاً.
- انقري على **عثور** (Find). اكتبي نصاً للبحث عنه واختاري المجلدات التي تريدين البحث فيها ثم انقري على **العثور الآن** (Find Now).
  - يمكنك أيضاً اختيار الأمر **خيارات > عثور متقدم** (Options>Advanced Find) لإعداد خيارات بحث إضافية مثل البحث في عناوين البريد الإلكتروني (From email address) وغيرها.
- خصصي فترة استكشاف قصيرة للمشاركات ليقمن بإنشاء مجلدات ولينظمن رسائل بريدهن الإلكتروني.
- ناقشي المصاعب والمزايا التي تنطوي عليها عملية تنظيم رسائل البريد الإلكتروني وملفات الحاسوب.
  - لا توجد طريقة معينة بذاتها لتنظيم رسائل البريد الإلكتروني.
  - إن تنظيم رسائل البريد الإلكتروني مفيد وضروري على المدى البعيد.

 

الاعتماد ٢-٥: تأشير رسائل البريد الإلكتروني وإنشاء المهام

تطورت الرسائل الإلكترونية في بريد صوفي من كونها وسيلة اتصال ومشاركة المعرفة إلى أداة لإنجاز العمل. وتقوم صديقاتها بإرسال المهام وطلب بيانات ومعلومات ودعوة الناس إلى المناسبات حيث يتم كل ذلك وغيره عبر رسائل البريد الإلكتروني. وتريد صوفي أن تبتكر طريقة لوضع قائمة أولويات وتحديد الأمور التي يجب القيام بها ووقت القيام بها.

النشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ افتحي مايكروسوفت أوتلوك (Microsoft Outlook) واختاري رسالة ثم انقري بزر الفأرة الأيمن عليها ثم انقري على **متابعة** < اختاري إشارة ملونة (Follow-Up > Choose a colored flag) لتعليم الرسالة.
  - • الإشارات الملونة المتعددة موجودة لتتمكني من ابتكار نظام التأشير ورسائل التذكير الخاص بك. فعلى سبيل المثال، يمكنك أن تستخدمي إشارة أرجوانية لتعليم الأحداث المقبلة وإشارة حمراء للتأشير على البنود ذات الأولوية العالية ضمن المهام المطلوب إنجازها.
- ❍ علّمي بعض الرسائل بإشارات مختلفة الألوان.
  - • من بين مواقع البريد الإلكتروني، يقدم موقع !Yahoo خدمة التأشير. ويقدم بريد Gmail خدمة مماثلة حيث يوفر إمكانية وضع علامة نجمة على الرسالة. أما موقع Hotmail فلا يوفر هذه الخدمة في الوقت الحاضر.
- ❍ في منطقة قائمة البريد، انقري على عمود التأشير لإعادة تصنيف رسائل البريد الإلكتروني حسب لون الإشارة.
  - • يعتبر التصنيف حسب الأعمدة المختلفة من الطرق الأخرى للعثور على الرسائل فيمكن على سبيل المثال التصنيف حسب التاريخ للعثور على رسالة وصلت في تاريخ محدد.
- ❍ اختاري رسالة بريد إلكتروني مؤشر عليها باللون الأحمر. انقري بزر الفأرة الأيمن عليها، ثم انقري بزر الفأرة الأيسر على **متابعة > إضافة رسالة تذكير > ضبط تاريخ وزمن التنفيذ** .(Follow-Up > Add Reminder > Set due date and time)
  - • سيبلغك النظام بموعد تنفيذ المهمة وسيعمل على تغيير لون الرسالة تلقائياً إلى اللون الأحمر في حال تجاوز موعد المهمة المحدد.
  - • يمكن إعداد رسائل التذكير إعداداً منفصلاً أو يمكن القيام بذلك مع وضع الإشارات في الوقت ذاته. ويمكن أن يساعد ذلك على إيجاد طريقة للتأشير على درجات الأولوية.

❍ لإزالة التأشير، انقري بزر الفأرة الأيمن على الرسالة ثم انقري على **متابعة > إزالة التأشير** (Follow-Up > Clear Flag).

❍ انقري على **مهام** (Tasks) في شريط التصفح الموجود على الجانب الأيسر ثم انقري بزر الفأرة الأيمن ضمن لوحة المهمة وانقري على **مهمة جديدة** (New Task).

• المهام عبارة عن أداة لإدارة قائمة البنود غير المنجزة ضمن تطبيقات البريد الإلكتروني ويمكنك استخدام هذه المهام لإنشاء قوائم تضم أولويات ومواعيد تنفيذ.

❍ أنشئي بعض المهام وضعي تواريخ محددة لكل منها.

• ضعي تاريخ تنفيذ أحد المهام في الماضي لتشاهدي كيف ينعكس ذلك على المهمة.

❍ أشّري على المهمة بما يدل على أنها مكتملة بالنقر على الصندوق لوضع إشارة √ فيه حيث يوجد هذا الصندوق قبل المهمة.

• وهذا يعمل على وضع استثناء المهمة باعتبارها منجزة ولكنها تبقى ضمن قائمة المهام غير المنجزة والغرض من ذلك تعقب البنود التي عملت عليها.

❍ ناقشي كيف يمكن أن تكون تطبيقات البريد الإلكتروني بمثابة أداة إنتاج شخصية ومهنية.

• استخدمي رسائل البريد الإلكتروني لتنظيم المهام ثم أشّري عليها لتدللي على البنود غير المنجزة المطلوب تنفيذها فوراً وتلك التي يمكن تأجيلها.

• استخدمي دفتر العناوين للعثور على معلومات الاتصال مثل رقم الهاتف والعنوان البريدي.

• استخدمي المهام لإنشاء قوائم المهام المطلوبة.

• استخدمي التقويم لمتابعة الاجتماعات والمواعيد.

 

الاعتماد ٢-٦: النشرات الإخبارية الإلكترونية والقوائم البريدية

كثيراً ما يُحوّل معارف صوفي نقاشات النشرات الإخبارية الإلكترونية والقوائم البريدية إليها. وقد وجدت صوفي أن ذلك يزيد من نطاق معرفتها بقضايا المرأة وتجعلها على اطلاع بما تقوم به منظمات أخرى وتلهمها بأفكار جديدة بناءً على الأمور التي وضعت موضع التنفيذ في بلدان أخرى. وتريد صوفي أيضاً استخدامها للعثور على أشخاص يعملون في نفس المجال لإنشاء شبكة تواصل معهم.

النشاط

٣٠ دقيقة

❍ افتحي عينة نشرة إخبارية إلكترونية وبريداً إلكترونياً مصنفاً من القائمة البريدية. العينات متوفرة على القرص المدمج.

- النشرات الإخبارية الإلكترونية عبارة عن طريقة تستطيع المنظمات من خلالها إبلاغ مؤيديها بأنشطتها وفعالياتها. النشرات الإخبارية الإلكترونية هي أيضاً أداة تواصل من جهة معينة إلى عدة أفراد أو جهات.
- يتم إنشاء القوائم البريدية عادة لمجموعة من الأشخاص للمشاركة بالمعلومات والمعرفة في مجال موضوع معين. فهي أداة تواصل ترسل بها جهات أو أفراد رسائل بريد إلكتروني إلى عدة أفراد أو جهات مما يتيح للأعضاء في القوائم المذكورة التواصل مع بعضهم البعض من خلال إرسال رسائل بريد إلكتروني إلى عنوان بريد إلكتروني محدد يقوم بدوره بتحويله إلى جميع الأشخاص في القائمة.

❍ اذهبي إلى http://www.learningpartnership.org/ وانقري على **أخبار وأحداث > أخبار إلكترونية** (News & Events > eNews). ثم استعرضي بعض النشرات الإخبارية الإلكترونية من الأرشيف. انقري على **اشتراك في الأخبار الإلكترونية** (Subscribe to eNews) في أسفل الصفحة.

- إن الإطلاع على الأرشيفات يساعدك على تحديد ماهية المعلومات الموجودة في النشرة الإخبارية الإلكترونية قبل أن تشتركي فيها.
- تحمل النشرات الإخبارية الإلكترونية معلومات باتجاه واحد ويعني ذلك أنها بشكل عام ليست مهيأة لاستلام ردود عليها.

❍ أدخلي المعلومات المطلوبة وانقري على **تسليم** (Submit) للاشتراك في النشرة الإخبارية الإلكترونية.

- ترسل معظم النشرات الإخبارية الإلكترونية إقراراً تلقائياً تؤكد من خلاله على اشتراكك.

❍ اذهبي إلى الموقع الإلكتروني http://lists.kabissa.org/mailman/listinfo/womensrightswatch-nigeria.

• تحتوي القوائم البريدية بوجه عام إما على عنوان بريد إلكتروني أو نموذج إنترنت (web form) لتسهيل الاشتراك. ومعظمها يتطلب أيضاً التحقّق من عنوان البريد الإلكتروني قبل السماح للعضو الجديد بالاشتراك. ومقابل كل قائمة بريدية فعّالة يوجد عدة قوائم بريد غير فعّالة.

• يتم في العادة الإشراف على القوائم البريدية (يقوم شخص معين بمراجعة عناوين البريد والمصادقة قبل إرسالها إلى المجموعة)، أو تكون هذه القوائم بدون إشراف (وفي هذه الحالة يتم التشارك بالرسائل المرسلة إلى المجموعة مباشرة مع كافة الأعضاء).

❍ يرسل النظام رسالة تحقّق من البريد الإلكتروني للتأكيد. قومي بالرد على الرسالة بالنقر على **رد > إرسال** (Reply > Send) ويتم بعد ذلك تأكيد الاشتراك بعد التأكد من البريد الإلكتروني.

• تحتوي رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بتأكيد الاشتراك على معلومات مهمة، مثل كلمة المرور وكيفية إلغاء الاشتراك وكيفية اختيار توقيف الرسائل لفترات الإجازات. احتفظي بهذه الرسالة للرجوع إليها في المستقبل.

• تبدأ رسائل البريد الإلكتروني بالوصول فوراً وبدون انقطاع أو ببطء وبشكل متفرق حسب حجم البريد في القائمة. إذا كان حجم البريد كبيراً، فكّري في تغيير توصيل البريد إلى نسخة الملخص اليومي (daily digest version)، فهذا يعمل على دمج جميع رسائل اليوم الواحد في بريد ملخص يومي منفرد لكي لا تتراكم رسائل البريد الإلكتروني العديدة الخاصة بالأفراد.

• هناك أيضاً عادة جيدة تتمثل في الحصول على عنوان بريد إلكتروني خاص لاستلام رسائل القوائم البريدية فقط، بحيث يحول دون غمر بريدك العادي بالرسائل.

❍ باستخدام معلومات الحساب التي استلمتها للتو، ادخلي لإدارة الحساب وغيّري خيارات تسليم الرسائل.

• يمكنك استخدام حسابك في مهام متعددة، مثل إعداد نمط الملخص والتوقف المؤقت بسبب الإجازة والتوقف الدائم عن طريق إلغاء الاشتراك.

❍ افتحي رسالة بريد تأكيد الاشتراك وابحثي عن معلومات عن كيفية إرسال قائمة بريدية.

• تحتوي القوائم البريدية في العادة على عنواني بريد إلكتروني: أحدهما لإجراء مهام آلية مثل إلغاء الاشتراك، والآخر لإرسال رسائل بريد إلكتروني لأعضاء القائمة بأكملها.

❍ اكتبي رسالة بريد إلكتروني للمجموعة تعرّفين فيها نفسك وأرسليها إلى عنوان البريد الإلكتروني الموجود في التعليمات.

• تذكري أن رسالة البريد الإلكتروني تصل إلى كل فرد من أفراد المجموعة.

❍ ناقشي ما يمكن نشره إلى القائمة البريدية وما لا ينبغي إرساله.

• عليك أن تكوني حذرة بشأن ما تنشرينه وكيفية نشره. تذكّري آداب وأخلاق إرسال البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى احتياطات الخصوصية والأمان، ذلك أن هذه الأمور أكثر أهمية الآن لأنك لا تعرفين من على القائمة، وقد يكون من ضمن أعضاء القائمة موظفي حكومات وأجهزة أمنية، بالإضافة إلى أصحاب العمل الحاليين والمستقبليين الذين تعملين معهم.

• لتعلم كيفية إنشاء نشرة إلكترونية منظمية، راجعي التوظيف ٣-٢: إعداد النشرات الإخبارية الإلكترونية.

الاعتماد ٣: معالجة النصوص المتقدمة

الأهداف

- استكشاف الإمكانات المتقدمة لبرنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) مثل دمج المراسلات.
- التعرف على كيفية تفاعل التطبيقات مع بعضها البعض والربط بينها بإحكام.

المفاهيم والأدوات

تتمتع تطبيقات معالجة النصوص بالعديد من الإمكانات المضمنة، بما فيها دمج المراسلات وطباعة العنونة البريدية، التي تلبي احتياجات أي فرد يرغب في إرسال أعداد ضخمة من البريد. تعتبر هذه التطبيقات مفيدة عندما ترغب المنظمة في إرسال نشرة إلكترونية مطبوعة أو تقارير سنوية أو إرسال دعوات لمناسبات إلى عدد من الأشخاص. كما تتيح برامج معالجة النصوص مشاركة البيانات بين مختلف التطبيقات والتشارك في الملفات بصيغ متنوعة.

هناك العديد من برامج معالجة النصوص مثل برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد وبرنامج اوبن أوفيس رايتر (OpenOffice Writer) وبرنامج مايكروسوفت ووركس وورد بروسيسر (Microsoft Works Word Processor) وبرنامج Google Docs وبرنامج زوهو رايتر (Zoho Writer). ويتصدر برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد قائمة هذه البرامج في العديد من الدول والمناطق والشركات والمنظمات، وهذا هو السبب وراء استخدامنا لبرنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد في النشاطات التالية. غير أن بعض الأدوات الموجودة على الإنترنت مجانية وتستحق الاهتمام في حال توفر الاتصال والنطاق العريض.

تحضيرات الميسّرة

- يمكن العثور على الملفات المطلوبة للتمارين في هذا القسم في القرص المدمج، ويلزم تحميلها على جميع أجهزة الحاسوب قبل يوم من بدء جلسة التدريب.
- قومي بتفعيل شريط العناوين (address bar) وشريط أدوات المراجعة (review toolbar) على جميع أجهزة الحاسوب قبل يوم من جلسة التدريب.
- القوالب ليست جزءاً من التثبيت التلقائي. تأكدي من تفعيل القوالب على جميع أجهزة الحاسوب الخاصة بالتدريب قبل يوم من جلسة التدريب. وإذا لم تكن كذلك، قومي بتثبيت القوالب اللازمة.



الاعتماد ٣-١: تعقب التغييرات واللصق عبر التطبيقات

يعمل فريق سارة بوجه عام باستخدام برنامج إكسل (Excel) لوضع اللمسات الأخيرة على كافة الأمور المالية وإضافتها إلى التقرير السنوي. ثم يقوم الفريق بنقل هذه البيانات إلى برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد من خلال النسخ واللصق من برنامج إكسل. ويتم إرسال هذا المستند بعد ذلك عبر البريد الإلكتروني إلى الدوائر الداخلية المختلفة من أجل المراجعة وبعد ذلك يأخذ المستند صيغته النهائية.

النشاط

٣٠ دقيقة

○ اذهبي إلى قائمة **ابدأ > كافة البرامج > مايكروسوفت أوفيس > برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد** (Start > Programs > Microsoft Office > Word).

• سوف نستخدم برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد وبرنامج إكسل وصيغة بي دي أف (PDF) في هذه الجلسة. تُستخدم هذه البرامج على نطاق واسع بالرغم من وجود تطبيقات أخرى تقدم إمكانات مماثلة.

○ افتحي ملف برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد المسمى **تقرير المنظمة السنوي** (Org Annual Report) في **مجلد التدريب** (Training folder) واستعرضي الترتيب.

• بعض الجداول تحتوي على معلومات مالية، ويوجد بعض المعلومات عن البرامج والمشاريع.

○ افتحي ملف إكسل المسمى **تقرير المنظمة السنوي في مجلد التدريب** واستعرضي جداول المصدر في الملف.

• يقدم برنامج إكسل البيانات الواردة في ملف برنامج وورد. شاهدي كيف يتم لصق البيانات في برنامج وورد.

○ اختاري جدول موازنة المنظمة(Org Budget Table) في ملف إكسل: تحرير > نسخ (Edit > Copy).

○ استخدمي اختصار لوحة المفاتيح (alt + tab) للذهاب إلى برنامج وورد.

• يقوم اختصار (alt + tab) بالمرور على جميع التطبيقات ويساعدك على اختيار واحد منها. والأمر يشبه النقر على خيار فتح في شريط الأدوات.

○ **تحرير > لصق خاص > كائن في ورقة عمل إكسل** (Edit > Paste Special > Excel Worksheet Object).

• يقدم **اللصق الخاص** خيارات لصق مختلفة. جرّبي استخدام خيارات مستخدمة بشكل متكرر. ويقوم كائن ورقة العمل بتضمين ملف إكسل

بأكمله في ملف برنامج وورد. استخدمي هذا الخيار عندما تحتاجين لترحيل كافة البيانات إلى الحساب.

❍ **تحرير > لصق خاص > صورة (ملف تعريف محسن** (Edit > Paste Special > Picure (Enhanced Meta File)).

• يقوم هذا الخيار بلصق البيانات على هيئة صورة. استخدمي هذا الخيار عندما لا تحتاج ورقة العمل للتحرير أو التعديل.

❍ **تحرير > لصق خاص > نص غير منسق**
(Edit > Paste Special > Unformatted Text)

• يقوم هذا الخيار بلصق البيانات فقط في الجدول مع خطوط وأنماط المستند.

❍ اذهبي إلى **أدوات > تعقب التغييرات** (Tools >Track Changes).

• يعتبر خيار تعقب التغييرات ملائماً عندما يقوم عدد من المستخدمين بتدقيق المستند. وهو يساعد المدقق النهائي في مراجعة التغييرات وتحديد من قام بالتغيير ومن ثم قبول أو رفض التغييرات.

❍ قومي بإجراء بعض التعديلات على المستند. وأضيفي نصاً جديداً. واحذفي النص. وغيري التنسيق.

• تبرز التغييرات ما تم إضافته أو إزالته. بالإضافة إلى التغييرات في التنسيق.

• أحيانا يتم إعداد طريقة الإظهار على **نهائي** (Final). والتي تعمل على إخفاء علامات التغيير. غيّري العرض إلى **علامة المظهر النهائي** (Final Showing Markup) لمشاهدة التغييرات.

• افترضي أن جميع الدوائر قدمت تغييراتها. وأنت بحاجة لمراجعتها وقبولها.

❍ ضعي المؤشر على التغيير. انقري على **قبول التغيير** (Accept Change) في شريط المراجعة. ضعي المؤشر على تغيير آخر وانقري على **رفض التغيير** (Reject Change).

• يمكن عمل ذلك أيضاً بالنقر بزر الفأرة الأيمن على التغيير وقبول أو رفض التغيير في الخيارات التي تظهر.

• يمكنك مراجعة وقبول تغيير واحد في كل مرة أو قبول جميع التغييرات مرة واحدة. في **شريط المراجعة**، انقري على **قبول كافة التغييرات** في المستند (Accept all).

❍ اسألي المشاركات عن تصورهن بالنسبة لاستخدام تعقب التغييرات في عملهن، ولأي غرض سيستخدمنه.

❍ أغلقي برنامج وورد.



الاعتماد ٣-٢: إنشاء مستندات مهنية باستخدام القوالب

ترسل المنظمة التي تعمل لديها عائشة عدداً لا حصر له من المستندات سنوياً، منها طلبات تمويل وتقارير المولين وتقارير البحوث والنشرات الإخبارية والرسائل. وقد اكتسبت المنظمة سمعة لكونها في مقدمة العاملين من أجل العدالة الاجتماعية وحقوق الإنسان وحقوق المرأة. وتشعر عائشة أن المستندات لا تعكس مكانة المنظمة بشكل كافٍ، فبعضها تم عمله بمهنية عالية في حين يظهر البعض الآخر وكأنه عمل مبتدىء وتريد عائشة أن تحافظ على نظام ثابت في عرض التقارير.

النشاط

٣٠ دقيقة

- افتحي ملف برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد.
  - يوجد في برنامج وورد عدة قوالب مضمنة تعتبر أفضل الطرق للمحافظة على نظام ثابت في كافة المستندات.
- انقري على **ملف > جديد** (File > New) لإنشاء مستند جديد. اختاري قوالب على الحاسوب (Templates on my computer) من بين خيارات مستند جديد (New Document)، ثم اختاري قالب رسائل مهنية (Professional Letter) أو أي قالب آخر.
  - يتضمن قالب المستند تعليمات حول كيفية تحرير وتعديل المحتوى.
- انقري على **ملف > جديد** لإنشاء مستند جديد. اختاري **فاكس مهني** (Professional Fax) **ومذكرة** (Memo) **وتقرير** (Report).
  - يمكنك البدء بقوالب برنامج وورد المتخصصة، ومن ثم تخصيص الشكل العام والتنسيق لجعله خاص بالمنظمة. ارجعي إلى التوظيف ٤-٢: قوالب مخصصة للمزيد من المعلومات.
  - اقترحي على المشاركات استكشاف قوالب أخرى، وبالأخص شريط الإصدارات (Publication).
- أغلقي برنامج وورد.
- ناقشي كيفية عمل مستند مهني، واكتبي ما تطرحه المشاركات على أوراق الكتابة الكبيرة.
  - مظهر وانطباع ثابتان. ينبغي عدم استخدام الكثير من الخطوط والألوان. ويتعين استخدام نفس القوالب للمهام المتكررة (مثال: رسائل الفاكس والتقارير).



الاعتماد ٣-٣: دمج المراسلات وبطاقات العنونة

وضعت جميع الدوائر اللمسات الأخيرة على التقرير السنوي. ويستعد فريق سارة لإرساله إلى أعضاء ومؤيدي المنظمة. وفي هذا العام، يريدون استخدام برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد لإنشاء صفحة غلاف تتميز بطابعها الشخصي وطباعة بطاقات العنونة (mailing labels).

النشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ اذهبي إلى قائمة **ابدأ** > **البرامج** > **مايكروسوفت أوفيس** > **برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد** > **ملف** > **جديد** (Start > Programs > Microsoft Office > Word > File > New) لإنشاء مستند جديد.
  - يعتبر دمج المراسلات وسيلة للجمع بين الرسالة وأسماء وعناوين لمستلمين عدة. ويمكن إضفاء الطابع الشخصي على الرسائل (عزيزتي الآنسة مع الاسم الأخير) بنقرة واحدة على الزر بدلاً من طباعة كل واحدة على حدة.
- ❍ اختاري **قوالب على الحاسوب** (Templates on my computer)، ثم اختاري تنسيق رسالة دمج المراسلات للبدء.
  - يوجد قوالب أصلية أوجدتها مايكروسوفت تحت تسميات: معاصر وأنيق وبسيط ومهني. يمكنك اختيار القالب كما هو أو تخصيص مظهره وهيأته ليناسب احتياجاتك. لتتعلمي كيف تنشئين قالباً، ارجعي إلى التوظيف ٤-٢: قوالب مخصصة.
- ❍ قومي بالتأشير على **كتابة قائمة جديدة** (Type a new list) لإضافة المستلمين. انقري على **إنشاء** (Create) للبدء بطباعة أسماء وعناوين المستلمين.
  - يمكنك أيضاً اختيار مستلمات من جهات اتصال أوتلوك (Outlook Contacts).
- ❍ قومي بإضافة اسمين أو ثلاثة مع عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم.
  - هناك حقول معينة، مثل **اللقب** (Title) **والاسم الأول** (First Name) **والاسم الأخير** (Last Name) متوفرة مسبقاً. أضيفي حقول إضافية بالنقر على تخصيص (customize).
- ❍ أغلقي شاشة إضافة المستلمين. سيسألك البرنامج إن كنت تريدين حفظ العناوين، فاختاري موقعاً لحفظ الملف.
  - تحفظ العناوين تلقائياً في مجلد **المستندات** (My Documents)، ولكنك تستطيعين اختيار مجلد آخر. إذا اخترت حفظه على محرك مشترك، فيستطيع كل فرد في المنظمة استخدام قائمة الاتصالات نفسها.
  - توفر القائمة خيارات مختلفة للتصفية والفرز.

- انقري على **التالي كتابة رسالتك** (Next Write Your Letter)، ثم انقري على الحقول لتحرير النص.

  • الحقول القابلة للتحرير هي اسم الشركة والعنوان واسمك ووظيفتك ومحتوى الرسالة.

- انقري بزر الفأرة الأيمن على <<**صندوق العنوان**>> (Address Block) واختاري **تحرير صندوق العنوان** (Edit Address Block).

  • تشير علامات <<و>> إلى أن هذا حقل دمج المراسلات يتم إكماله تلقائياً بواسطة برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد. فعلى سبيل المثال<<**صندوق العنوان**>> هو أمر في برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد لتعبئة هذا الصندوق تلقائياً بمعلومات العنوان من قائمة الاتصال.

- انتقي من الخيارات المختلفة تكوين العنوان.

  • لديك القدرة على تحرير كل شيء، من كيفية عرض الاسم إلى إضافة اسم البلد إن كان ضرورياً.

- انقري على **التالي استعراض رسالتك** (Next Preview Your Letter).

  • توفر هذه الأداة القدرة على إضافة وإزالة مستلمين على مستوى المراجعة. ولكن في هذه الحالة، يوجد لدينا قائمة قصيرة من الاتصالات. لذلك، لا تقلقي بشأن إضافة أو الغاء أي مستلمين.

- انقري على **التالي إكمال الدمج** (Next Complete the Merge).

  • الآن أصبح دمج المراسلات جاهزاً للطباعة.

- انقري على **طباعة** (Print) لطباعة جميع الرسائل.

  • إذا اقتضى الأمر، قومي بتحرير رسائل منفردة في هذه المرحلة.

- الرسائل جاهزة للإرسال.

  • يمكنك طباعة بطاقات التسميات البريدية من خلال مراجعة نفس الخطوات في عملية دمج المراسلات باستخدام معالج **بطاقات العنونة** (Mailing Label) في قالب **الرسائل والفاكسات** (Letters and Faxes).

- أغلقي برنامج وورد.



الاعتماد ٣-٤: التصميم والتنسيق

بصفتها رئيسة دائرة البحوث والتوثيق في منظمتها، تخرج صوفي - بالتعاون مع فريقها - عدة تقارير رسمية تتراوح ما بين صفحتين إلى ثلاثين أو أربعين صفحة. وتكون هذه التقارير أحياناً عبارة عن تقارير موجزة عالية المستوى. وفي حالات أخرى، تكون هذه التقارير مكثفة وتحتوي على مستندات بحثية عميقة تحتوي على الكثير من المراجع الخارجية ومصادر توثيقية.

النشاط

٣٠ دقيقة

○ اذهبي إلى قائمة ابدأ > كافة **البرامج > مايكروسوفت أوفيس > برنامج معالجة النصوص مايكروسوفت وورد**
(Start > Programs > Microsoft Office > Word).

• يوجد في برنامج وورد عدة أدوات بحث متقدمة مضمنة. اكتشفي بعض من هذه الأدوات والوظائف التي تقوم بها أثناء عمل التقرير.

○ افتحي مستند تقرير البحث في **تدريب > مجلد برنامج وورد** (Training > Word folder) الموجود على سطح المكتب.

• لقد تم تحميل عينة مستند لتختبري بعض أدوات البحث.

○ انقري على **إدراج > مرجع** (Insert > Reference) لعرض الخيارات.

• يوجد في برنامج وورد عدة أدوات بحث متقدمة. منها الحواشي السفلية (footnotes) والتعليقات الختامية (endnotes) وجدول المحتويات (table of contents).

○ قومي بإدراج حاشية سفلية وتعليقات ختامية في المستند.

• تستخدم الحواشي السفلية والتعليقات الختامية في العادة لتوفير مراجع إضافية أو قائمة مصادر.

○ انقري على **عرض > رأس وتذييل الصفحة**
(Format View > Header & Footer).

• يستخدم رأس وتذييل الصفحة في العادة لإضافة أرقام الصفحات وحقوق النشر واسم المنظمة وتاريخ المستند وأمور أخرى.

○ أدخلي اسم المنظمة في الجانب الأيمن من رأس الصفحة، وأضيفي في تذييل الصفحة رقم الصفحة إلى اليمين، واسم المؤلف في الوسط، وتاريخ إنشاء المستند إلى اليسار.

• يمكن تنسيق الرأس والتذييل كأي نص آخر، حيث يمكنك تغيير الخط والحجم ومحاذاة النص وغير ذلك.

○ في الصفحة الفارغة مباشرة بعد الرأس، انقري على **إدراج > مرجع > فهرسة وجداول** (Insert > Reference > Index and Tables).

○ انقري على **جدول المحتويات > موافق** (Table of Contents > OK).

• يتم إنشاء جدول المحتويات باستخدام الأنماط التي عملت على إعدادها. تظهر ثلاثة مستويات من الرؤوس، مع وجود كل مستوى بعد الذي سبقه مع ترك مسافة.

○ قومي بتفعيل **عرض > أشرطة أدوات > مخطط تفصيلي** (View > Toolbars > Outlining).

• قومي بتفعيل أو تعطيل أشرطة الأدوات بناءً على المهام التي تحتاجين إليها. فإن لم ترغبي بملء الواجهة البيانية بكافة أشرطة الأدوات، فقومي بتفعيلها وتعطيلها حسب حاجتك ليكون عملك فعالاً وسريعاً.

• اكتشفي من خلال استخدام خيارات **جدول المحتويات** وشريط أدوات **مخطط تفصيلي** كيف تظهر عناوين المستوى ١ والمستوى ٢ فقط في جدول المحتويات.

○ ينبغي على المشاركات اللواتي ينجزن تلك المهمة أولاً أن يبلغن متى أنجزن ذلك ويقمن بمساعدة الأخريات.

• توجد طريقتان: الأولى هي استخدام شريط أدوات مخطط تفصيلي من أجل إلغاء روابط المستوى ٣. والطريقة الثانية فتح خيارات جدول المحتويات وإزالة التأشير عن عنوان المستوى ٣ لكي لا يظهر.

• توجد أكثر من طريقة واحدة صحيحة لإنجاز مهمة معينة.

○ تستطيع المشاركات استخدام الخيارات المختلفة للتنسيق والمخطط لعمل تقرير قابل للعرض.

• في نهاية وقت النشاط راجعي بسرعة أية خيارات تصميم أو تنسيق جديدة استخدمتها المشاركات.

○ أغلقي برنامج وورد.

الاعتماد ٤: جداول البيانات المتقدمة

الأهداف

- فهم خصائص جداول البيانات المتقدمة.
- استكشاف كيفية استخدام وظائف جداول البيانات لأغراض متعددة.
- استخدام المعرفة بتطبيقات جداول البيانات لإنشاء مشروع مستقل.

المفاهيم والأدوات

تُعتبر جداول البيانات أداة مفيدة لحساب الأرقام وتعقبها وعمل تقارير بها. وهي تسهّل التعقب من خلال قدرتها على قبول كافة صيغ البيانات بما فيها العملات والتواريخ والنصوص وتتيح إمكانية كتابة التقارير من خلال حساب وتجميع البيانات المدخلة بكل سهولة. إضافة إلى ذلك، تساعد جداول البيانات المستخدمين في تصور البيانات من خلال المخططات والرسومات التخطيطية، مضيفة بذلك بُعداً تصويرياً على إعداد التقارير.

يعتبر برنامج مايكروسوفت إكسل أكثر البرامج شيوعاً في هذا المجال حيث يستخدم في البيوت والمكاتب في جميع أنحاء العالم. وسنستخدم برنامج إكسل في نشاطات هذه الجلسة. وهناك أدوات أخرى، منها برنامج أوبن أوفيس كالك (OpenOffice Calc) وبرنامج Google سبريد شيتس (Google Spreadsheets) وبرنامج زوهو شيت (Zoho Sheet)، ولكل منها إيجابياته وسلبياته.

تحضيرات الميسّرة

- لا تقوم بعض النسخ المتقدمة من برنامج إكسل بتثبيت ملفات **التعليمات** (Help) تلقائياً. وكجزء من التحضير للتدريب في اليوم السابق، تحققي من أجهزة الحاسوب وقومي بتثبيت ملفات التعليمات كما تقتضي الحاجة. لاحظي أن التطبيق ربما يطلب منك البرنامج الأصلي الموجود على القرص المدمج أثناء عملية التثبيت.
- هناك ملف تعليمات آخر يسمى مساعد أوفيس (Office Assistant) قد لا يتم تثبيته تلقائياً. وأثناء التحضير قبل التدريب، انقري على مساعد أوفيس على كل جهاز حاسوب للتأكد من وجود الملف.
- تتوفر عينات من ملفات إكسل لهذه الجلسة بنماذجها النهائية على القرص المدمج، بحيث تستطيع الميسّرات أن يبين للمشاركات كيف ينبغي أن تظهر جداول البيانات عند انتهاء التمارين. توجد هذه الملفات في مجلد الميسّرة فقط، وينبغي حفظها في حاسوب الميسّرة فقط.



الاعتماد ٤-١: الحسابات المتقدمة

تعمل سارة على جدول بيانات تعقب الرواتب تم إنشاؤه قبل عدة سنوات. وتتعقب هذه اللوحة الجدولية جميع موظفي المنظمة ورواتبهم ومنافعهم ومسمياتهم وتواريخ انضمامهم للعمل. وتستخدم المنظمة هذا التطبيق منذ عدة سنوات. وقد بدأت اللوحة الجدولية تصبح قديمة ومتهالكة. فقد ارتفع عدد موظفي المنظمة من ٤ إلى ٣٢ موظفاً. لذلك تحتاج المنظمة لتوسيع التطبيق الحالي.

النشاط

٤٥ دقيقة

❍ اذهبي إلى قائمة **ابدأ > البرامج > مايكروسوفت أوفيس > إكسل** (Start > Programs > Microsoft Office > Excel). افتحي الملف المسمى ملخص الرواتب (payroll summary) الموجود في **تدريب > مجلد إكسل** على سطح المكتب.

- تحتوي الورقة على الاسم والمسمى وتاريخ الانضمام والراتب والمنافع والإجمالي. اعملي على هذه الورقة لإنشاء ملخص للرواتب التي تدفعها المنظمة ولتسهيل إضافة موظفين جدد.
- إذا كانت هذه المجموعة مجموعة جديدة من المشاركات اللواتي لم يتلقين تدريباً أساسياً على إكسل، فساعديهن في التعرف على الورقة. وإذا كن من مجموعة التدريب الأساسي، اقترحي عليهن الاستمرار في العمل على الملف الخاص بهن إذا رغبن بذلك.

❍ تحققي من إحدى خلايا إجمالي الراتب. وراجعي الصيغة الحسابية.

- يوجد لكل خلية اسم وهي معرفة بصورة فريدة. فالاسم الذي تحمله الخلية عبارة عن مزيج من اسم العمود ورقم الصف. في حسابات الصف الأول، فإن مراجعة صيغة إكسل الحسابية تعطيك فكرة عن الخلايا المشاركة في العملية الحسابية.

❍ انقري نقراً مزدوجاً على خلية الإجمالي.

- يظلل التطبيق الآن الخلايا المستخدمة في العملية الحسابية من خلال الصناديق الملونة حول الخلية.

❍ اعرضي ملف إكسل النهائي على الشاشة لإظهار ما ينبغي على المشاركات عمله.

- أنشئي شريطاً آخر يلخص معلومات الراتب والراتب التراكمي على التوالي من ورقة الرواتب. وتم تغطية الرسومات البيانية في الاعتماد ٤-٢: التخطيطات والرسومات البيانية.

❍ انقري نقراً مزدوجاً على الاسم أدناه وغيّري اسم الشريط الأول من ورقة ١ إلى **الرواتب** (payroll).

- عندما يكون لديك أوراق عمل متعددة في جدول بيانات واحد، فسيكون من السهل عليك إحصاؤها والعمل عليها إن تمت تسميتها بصورة ملائمة.

- ❍ الرواتب: اكتبي ***سنوياً*** بعد عمود **الإجمالي**. يعرض عمود **الإجمالي** الراتب الشهري. احسبي الراتب السنوي لكل موظف.
  - اكتبي الصيغة الحسابية للصف الأول (G3*12=) وانسخي والصقي الصيغة في الصفوف الأخرى لعمل الحسابات بسرعة.
- ❍ الرواتب: اختاري عناوين المسمى وتاريخ الانضمام والرواتب. انقري على **بيانات > تصفية > تصفية تلقائية** (Data > Filter > Auto Filter).
  - يمكن تطبيق التصفية التلقائية على الورقة بأكملها (ارجعي إلى المدخل ٦-٣: فرز وتصفية جداول البيانات)، أو على قليل من الأعمدة المحاذية.
- ❍ انقري بزر الفأرة الأيمن على اسم تبويبة **الرواتب > إدراج > ورقة عمل** (payroll tab name > Insert > Worksheet). سمّي هذه التبويبة الجديدة *ملخص* (*Summary*) .
  - ابدأي بتجميع وتلخيص معلومات الرواتب. يحتاج عمل التجميع وعمل التقرير لأن يتم تحت عناوين مشابهة مجمعة مع بعضها.
- ❍ الملخص: أدخلي ***المجموعة والإجمالي السنوي ومكافأة نهاية السنة والإجمالي الكلي*** (*Group, Yearly Total, Year-End Bonus, Grand Total*) كعناوين أعمدة. وتحت ***المجموعة***، أدخلي ***مسؤولة البرامج*** (*Program Officer*) .
- ❍ الرواتب: اعملي تصفية على المسمى لكي تصبح مسؤولات البرامج هن الظاهرات فقط والباقي مختفون.
  - يعطيك ذلك العدد الإجمالي لمسؤولات البرامج والراتب السنوي الإجمالي لكل شخص. ولحساب الإجمالي، اجمعيه في ورقة الملخص بدلاً من إضافته لورقة عمل الرواتب.
- ❍ الملخص: في عمود الإجمالي السنوي، اكتبي =، وانقري على **الرواتب**. ثم انقري على **راتب أول** مسؤولة برنامج + انقري على **الثانية** + انقري على **الثالثة**. كرّري العمل قدر ما تحتاجين ثم انقري **إدخال**.
  - تأكدي من متابعة المشاركات لتسلسل الطباعة والنقر الصحيح. يتم كتابة كافة الرموز (بداية الصيغ الحسابية والجمع)، بينما يتم النقر على الرموز الأخرى. تظهر الصيغة بعد النقر على **إدخال**.
  - نحن نستخدم صيغة حسابية متقدمة لحساب القيم بين ورقتين. لاحظي أنك لم تتعلمي كيفية كتابة الصيغة الحسابية. فأنت تنقرين على القيم المطلوبة للجمع الكلي ويقوم برنامج إكسل بإنشاء الصيغة.
- ❍ واصلي العمل في ورقة عمل الملخص حتى إنهاء بقية الخطوات.
- ❍ انقري نقراً مزدوجاً على **الإجمالي** لمشاهدة الصيغة الحسابية.
  - يقوم برنامج إكسل بتسمية الخلايا في ورقة عمل الرواتب بإضافة كلمة *الرواتب!* (*payroll!*) أمام مرجع الخلية. وتعتبر خلايا المرجع معروفة فهي تستخدم مزيج من الأحرف والأرقام لتدل على أي الخلايا هي المستخدمة في الحساب.

❍ احسبي الإجمالي السنوي لمساعدات البرامج والمدربات في مجموعتين أخرتين.

❍ اكتبي ١٠٪ في الخلية الموجودة فوق خلية مكافأة نهاية السنة.

• هذه هي المكافأة التي تحصل عليها الموظفات هذا العام. احسبي كيف يضاف ذلك إلى المجموعات الثلاثة المختلفة.

❍ الملخص: في خلية مكافأة نهاية السنة لمسؤولة البرامج، احسبي المكافأة بضرب الإجمالي السنوي بنسبة مكافأة نهاية السنة.

• يقوم برنامج إكسل باحتساب القيمة في الحقل تلقائياً.

❍ انسخي خلية مكافأة نهاية السنة لمسؤولة البرامج في خلية مكافأة نهاية السنة لمساعدة البرامج.

• النتيجة تظهر بأن مساعدات البرامج لن تحصلن على مكافأة نهاية السنة هذا العام. وأنت تعرفين أن هذا ليس صحيحاً، لذلك اكتشفي ماذا حصل.

❍ انقري نقراً مزدوجاً على خلية مكافأة نهاية السنة لمساعدة البرامج لمشاهدة مرجع الخلية.

• يقوم برنامج إكسل بتظليل الخليتين المستخدمتين في العملية الحسابية. وقد افترض برنامج إكسل أن العمليات الحسابية هي في صفوف متتابعة. وفي هذه الحالة، يكون افتراضه خاطئاً، وعليك تصحيح هذا الخطأ يدوياً.

❍ انقري على شريط الصيغة لخلية مكافأة نهاية السنة لمساعدة البرامج. صحّحي الصيغة بإزالة الخلية الخاطئة والنقر على الخلية الصحيحة.

• هناك طريقة أخرى لتصحيح الخطأ وهي سحب وإفلات حقول العملية الحسابية في الخلايا الصحيحة.

• يوجد لديك ثلاثة صفوف ملخص في هذه الورقة، لذلك يسهل عمل التحقق اليدوي لهذه الصفوف الثلاثة، ولكن ذلك غير ممكن في جداول البيانات الأكبر حجماً.

❍ عودي إلى خلية مكافأة نهاية السنة لمسؤولة البرامج. انقري في شريط الصيغة لتصحيحها. أضيفي $ في اسم خلية نسبة المكافأة.

• إذا كانت مكافأة نهاية السنة في خلية D2، اجعليها D2. إذا كانت في خلية C4، اجعليها في C4.

❍ انسخي خلية مكافأة نهاية السنة لمسؤولة البرامج في خليتي مكافأة نهاية السنة لمساعدة البرامج والمدربة.

• استخدمي اختصار **ctrl+c** على لوحة المفاتيح و**ctrl+v** للنسخ واللصق على التوالي.

- ❍ تحقق من العملية الحسابية لتتأكدي من أنها تعمل بشكل صحيح.
  - • حصل ذلك لأنك عملت على إعداد مرجع مطلق للخلية الثانية في العملية الحسابية بإضافة الرمز $. وهذا ما دعا إلى استخدام نفس الخلية في جميع الصفوف اللاحقة.
  - • لقد عملت الموظفات بجد ونشاط هذا العام، لذلك تم رفع نسبة المكافأة إلى ١٥٪.
- ❍ غيّري نسبة المكافأة إلى ١٥٪ لتتحققي من كيفية إعادة برنامج إكسل لحساب المبلغ لكافة المجموعات.
- ❍ احسبي الإجمالي الكلي لكل مجموعة بإضافة الإجمالي السنوي ومكافأة نهاية السنة.
- ❍ أغلقي برنامج إكسل.



الاعتماد ٤-٢: التخطيطات والرسومات البيانية

تعمل كل من سارة وصوفي في مجالين مختلفين في المنظمة، ولكنهما تستخدمان بعض الأدوات المشتركة. حيث تعمل سارة بالأرقام مثل العملات والموازنات في المحاسبة، وتستخدم صوفي الأرقام مثل إحصائيات والمراجع في دائرة البحوث والتوثيق. بينما يظهر أنه لا يوجد شيء مشترك في عملهما، إلاّ أن لهما احتياجات متشابهة في حقيقة الأمر، فأحياناً تحتاجان لاستخدام لنفس الأداة التكنولوجية ويمكنهما التعلم من بعضهما البعض والتشارك في المعلومات.

النشاط

٤٥ دقيقة

- ❍ اذهبي إلى قائمة **ابدأ > البرامج > مايكروسوفت أوفيس > إكسل** (Start > Programs > Microsoft Office > Excel). افتحي الملف المسمى تخطيطات الرواتب (payroll graph) الموجود في تدريب > مجلد إكسل الموجود على سطح المكتب.
  - • يقتصر هذا التدريب على المشاركات اللواتي لم يأخذن الاعتماد ٤-١: الحسابات المتقدمة. أما اللواتي أكملن ذلك التمرين، فبإمكانهن استخدام الملف من تلك الجلسة.
- ❍ راجعي ورقتي الرواتب والملخص.
  - • يمكن العثور على كل بيانات الرواتب في ورقة الرواتب، وقد تم تجميع ثلاثة أدوار في ورقة الملخص.
- ❍ انقري على **إدراج > تخطيط** (Insert > Chart).
  - • تأكدي من وجود مساحة كافية، ذلك أن التخطيط يحتاج لمساحة كبيرة ليتسنى عرضه.
- ❍ في **معالج التخطيطات** (Chart Wizard) الذي يتكون من أربع خطوات، اختاري **التخطيط الدائري** (pie chart) في الخطوة الأولى، ثم انقري **التالي**(Next) .
  - • يمكنك دائماً تغيير نوع التخطيط فيما بعد إن لم ترغبي في الاختيار الأول.
- ❍ في الخطوة الثانية، اختاري نطاق البيانات. اختاري مُنتقي مصدر **نطاق البيانات** (Data Range) واختاري عمودين محاذيين – عمود المجموعة وعمود الإجمالي السنوي، ثم انقري **التالي**.
  - • لا تحتاج الرسومات البيانية إلى عنوان رأس الصفحة. تأكدي من أنك اخترت أسماء المجموعات فقط (مثال: مسؤولة البرامج) وأرقام الراتب الفعلي، واتركي عناوين رأس الصفحة.
  - • شاهدي الرسم البياني المصغر أثناء قيامك بالاختيار، وذلك لتتمكني من حل مشكلة الرسم البياني قبل النقر على **التالي**.

- في المرحلة الثالثة، ضعي **عنواناً** للتخطيط، ثم انقري على تبويبة **عناوين المحور** (Legend) واختاري موقعاً لعنوان المحور، ثم انقري **التالي**.
- في المرحلة الرابعة والأخيرة، حددي خياراً للتخطيط ليظهر ككائن في الملخص.
  - بما أن الرسم البياني صغير الحجم، فمن الممكن مطابقته مع ورقة الملخص. إما إذا كان كبيراً، فمن الأفضل إفلاته في ورقة جديدة.
- يمكنك تعديل أو تغيير الألوان في التخطيط، كما يمكنك تغيير نوع التخطيط. انقري بالزر الأيمن للفأرة لاستعراض الخيارات المتاحة.
  - فترة استكشاف قصيرة للمشاركات لتجريب الألوان والأنواع.
  - تلعب الأرقام دوراً مهماً في دائرة المالية والمحاسبة في المنظمة. لكن تعتبر الأرقام والرسومات البيانية مفيدة في البحوث وفعاليات البرامج، وبالأخص في عرض الإحصائيات والبيانات الأخرى.
- افتحي الملف المسمى
  2007 UNHDR_womenpoliticalparticipation.xls
  الموجود في **تدريب > مجلد إكسل**. اختاري منطقة لتعملين عليها (مثال: جنوب آسيا، الشرق الأوسط، شمال إفريقيا).
- في ورقة العمل، اعملي على حفظ النسبة المئوية لعدد النساء في الحكومة على المستوى الوزاري في كل دولة. قومي بإنشاء رسم بياني لمقارنة البلدان.
- اعرضي الأرقام والتخطيطات التي أنجزتها بعض المشاركات على الشاشة. ناقشي الفرق بين عرض الأرقام كما هي في الوضع الطبيعي وعندما تصبح على هيئة تخطيطات.
  - تترك الأرقام المعروضة بصيغة مرئية أثراً أكبر.
- أغلقي برنامج إكسل.



الاعتماد ٤-٣: تطبيقات أخرى – برنامج مدير الفعاليات

تستخدم سارة جداول البيانات لمهام محاسبية ومالية. وبينما كانت تعيد إنشاء أوراق تعقب إكسل، أنشأت أيضاً جدول بيانات للحضور. تعتقد سارة أن مسؤولات البرامج يمكن أن يستفدن من هذه الورقة لأنهن يعملن على متابعة وإدارة هذه الأمور بواسطة عملية يدوية معقدة في دفاترهن. ولذلك أرسلت سارة رسالة بريد إلكتروني مرفقة فيها اللوحة الجدولية الجديدة لكل من تعرفهن. وبعد إرسال البريد من قبل المتلقين إلى غيرهم، وصل الملف إلى مينا التي أرادت أن تتعلم من هذه الصفحة.

النشاط

٤٥ دقيقة

- ❍ افتحي اللوحة الجدولية الخاصة بإدارة الفعاليات الموجودة على القرص المدمج.
  - • تحتوي اللوحة الجدولية للفعاليات على أسماء الحضور اللواتي تم دعوتهن. وهذه الأسماء معلمة بالألوان لتسهيل الرجوع إليها. كما أنه يتم تعقب استجاباتهن وما يفضلنه من طعام على ورقة الحضور. وتحتوي ورقة الملخص على العدد الإجمالي للأسماء المسجلة والوجبات المطلوبة.
- ❍ أعلني أنك تحللين عمل الآخرين أو تتعلمين منه.
  - • افترضي أنك حصلت على ورقة العمل هذه من شخص ما. وتحتوي هذه الورقة على بعض الوظائف التي لم تشاهديها من قبل. تعلّمي كيف تقومي بها وتستخدميها في عملك، وكيف ستقومين بتحليل هذه الورقة والتعلم منها.
- ❍ في ورقة عمل الملخص، انقري على صيغة **إجمالي الردود** (Total Responses) لتظلليها. الصيغة COUNTIF هي الآن في شريط الصيغ. تحققي من كيفية عمل هذه الصيغة.
- ❍ انقري على **تعليمات > تعليمات مايكروسوفت إكسل** (Help > Microsoft Excel Help).
  - • تحتوي جميع التطبيقات على ملفات تعليمات تكون في متناول اليد عندما تحتاجين لمزيد من المعلومات.
- ❍ في صندوق البحث، اكتبي COUNTIF، ثم انقري **إدخال**.
- ❍ انقري على وظيفة COUNTIF في ورقة العمل، ثم اقرأي ما يقوله برنامج إكسل حول كيفية عملها.
  - • الآن تعرفين أن COUNTIF تحسب عدد مرات ظهور قيمة ما في مجموعة من الخلايا. في هذه الورقة، قامت هذه الصيغة باحتساب عدد مرات (نعم) و(لا) و(لا يوجد رد) و(وجبة نباتية) و(ووجبة غير نباتية) و(غير ذلك). والفضل في ذلك يعود للمعلومات الموجودة في **التعليمات**. كما أنك تعرفين عن وظيفة أخرى وهي SUMIF التي تقوم بجمع الخلايا.
  - • افترضي أن مشتركة تتصل لتقول إنها ستأتي إلى الاجتماع وتفضل الطعام النباتي.

- في ورقة عمل الردود على الفعاليات، غيّري عمود الاستجابة إلى (نعم) وعمود الوجبات إلى (نباتي).
  - في عمود الردود، تسمح لك القائمة المنسدلة بالنقر على الإجابة الصحيحة بدلاً من طباعتها.
- حاولي كتابة نص غير موجود في القائمة.
  - عند ذلك تظهر رسالة خطأ تخبرك أن القيمة المدخلة غير صحيحة، وأن شخصاً ما قد حدّد القيم التي يمكن إدخالها. ابحثي هنا عن معنى القيمة المحدّدة باستخدام ملف التعليمات في إكسل .
- انقري على **تعليمات > عرض مساعد أوفيس** (Show Office Assistant).
  - يظهر مساعد أوفيس للقيام بما تريدين. يمكنك تخصيص مظهر مساعد أوفيس.
- اجعلي مساعد أوفيس يعثر على **القيمة المحدّدة** (Restricted Value). اقرأي النتائج التي تظهر بالقرب من مكان بحثك.
  - انقري على بعض الروابط التي تظهر في البداية لتتأكدي ما إذا كانت تطابق استفسارك.
  - ستضطرين أحياناً إلى قراءة أكثر من نتيجة واحدة للعثور على الإجابة الصحيحة لسؤالك، وستكتشفي معلومات مفيدة أثناء سير هذه العملية.
  - يجيب على استفسارك ملفان للتعليمات: الأول **تعيين مدخلات خلية صالحة** (Designate valid cell entries) والثاني **إدخال بيانات في خلية من قائمة تحددها بنفسك** (Enter data in a cell from a list you specify).
- لوضعها موضع التنفيذ، تعلمت منسقة الفعاليات أن كثيراً من المشاركات لن يحضرن وجبة العشاء بعد المشاركة، وتريد أن تضيف ذلك إلى قائمة الوجبات المفضلة لتتمكن من انتقاء هذا الخيار عندما تتلقى ردود المشاركات.
  - اقرأي ملف التعليمات لقائمة التحقق من القيم واكتشفي كيفية إضافة البيانات.
  - اختصار: انقري بزر الفأرة الأيمن لإدخال خلية بين قيمتين في قائمة التحقق، ثم أضيفي قيمة جديدة. عندئذ تظهر القيمة في القائمة. وستكون هذه القيمة مشمولة في القائمة.
- لخّصي القيمة الجديدة في ورقة الملخص.
  - اقرأي ملف تعليمات COUNTIF واستخدميه في ورقة الملخص.
  - اختصار: انسخي الصيغة من شريط أدوات الصيغة وألصقيها في خلية جديدة. أنت تعرفين مسبقاً كيف تقرأين صيغة حسابية. وفي الخلية الجديدة، اقرأي الصيغة وعدّلي مدخل واحد، وهو تلك القيمة التي أضفتها بدلاً من القيمة القديمة.
  - ارجعي إلى ملفات التعليمات المفتوحة وراجعي جدول المحتويات.
- أغلقي برنامج إكسل.

مصادر إضافية: تتوفر ورقة اقتراحات لبرنامج إكسل على القرص المدمج.

الاعتماد ٥: قضايا وتكنولوجيات مستجدة

تُعتبر التكنولوجيا مجالاً دائم التغيّر مع ظهور أدوات وقضايا جديدة كل يوم. وفي كل من الأجزاء الثلاثة في الدليل– المدخل والاعتماد والتوظيف، يستكشف قسم قضايا وتكنولوجيات مستجدة بعض التكنولوجيات المبتكرة. سوف يتم توسيع هذه القسم في المستقبل ليشمل مجالات جديدة.

الأهداف

- اكتساب معرفة عن أدوات مكافحة الفيروسات (anti-virus) والجدار الناري (firewall) وأدوات مكافحة الدعايات (anti-adware) وكيفية استخدامها لحماية الحاسوب.
- استكشاف الدردشة الصوتية للتواصل الفوري والمجاني مع الآخرين.

المفاهيم والأدوات

تعتبر المسؤولية الشخصية وممارسات المراسلة الإلكترونية السليمة وعادات التصفح الآمن ضرورية للخصوصية والسلامة والأمان. علاوة على ذلك، هناك تطبيقات معينة تساعد على حماية جهازك ونشاطاتك عبر الإنترنت. توفر هذه الأدوات حماية فعالة، سواء كانت عبر الجدار الناري الذي يحظر محاولات اقتحام جهاز الحاسوب أو برنامج مكافحة الفيروسات الذي يمنع هجوم الفيروسات. كذلك تساعد هذه التطبيقات بشكل إيجابي على تفادي قضايا قبل حدوثها، سواء باستخدام أداة نسخ احتياطي منتظمة أو من خلال تشغيل برنامج مكافحة التجسس.

توفر برامج الدردشة على مواقع Hotmail وYahoo! وSkype تسهيلات للدردشة الصوتية. ويعتبر عامل التكلفة الجزء الأهم في الدردشة الصوتية، فالدردشة الصوتية مجانية إذا استخدم شخصان نفس برنامج الدردشة. فعلى سبيل المثال، تستطيع مستخدمة على Skype التحدث مع مستخدمة أخرى على Skype مجاناً. بالإضافة إلى ذلك، تسمح هذه البرامج للمستخدمات بالاتصال برقم هاتف في أي مكان في العالم بأسعار معتدلة. سوف نستخدم Skype في هذه الجلسة لأنه يعتبر مزوداً رئيسياً للخدمات الصوتية، ويقدم البرنامجان الآخران- Hotmail وYahoo! - مزايا مماثلة.

تحضيرات الميسّرة

- ❍ افحصي أجهزة الحاسوب لتتأكدي من وجود برنامج مكافحة فيروسات وجدار ناري مثبتين ويعملان.
- ❍ إذا لم يكن الأمر كذلك، قومي بتحميل وتثبيت برنامج مكافحة الفيروس AVG (نسخة أساسية مجانية من برنامج مكافحة الفيروسات من الموقع: /http://free.grisoft.com) وبرنامج زون ألارم فايروول (Zone Alarm Firewall) نسخة مجانية من الموقع: http://www.zonealarm.com/store/content/catalog/products/trial_zaFamily/trial_zaFamily.jsp.
- ❍ أنشئي اختصارات على سطح المكتب لكلا البرنامجين.
- ❍ قومي بتحميل وتثبيت Skype (http://www.Skype.com) على جميع أجهزة الحاسوب قبل يوم من التدريب وأنشئي اختصار للبرنامج على سطح المكتب.



الاعتماد ٥-١: مضاد الفيروس وأدوات الحماية

لطالما كانت صوفي تتوخى الحماية والحذر عند استخدام الإنترنت، وتتابع كل صغيرة وكبيرة تتعلق بالمراسلة الإلكترونية والتصفح وسلامة الحاسوب.
ولكن جهاز الحاسوب الخاص بها أظهر بطئاً في الآونة الأخيرة وكان عليها أن تستدعي فنياً. وبعد تنظيف جهازها، قدم لها الفني ثلاثة تطبيقات مختلفة هي: برنامج لمكافحة الفيروسات (anti-virus) وبرنامج لمكافحة التجسس (anti-spyware) وبرنامج جدار ناري (firewall).

النشاط

٣٠ دقيقة

❍ انقري نقراً مزدوجاً على اختصار برنامج مكافحة الفيروس AVG الموجود على سطح المكتب لفتح **مركز تحكم مكافحة الفيروس** (AVG Control Center).

- سوف تستخدمين برنامج مكافحة الفيروسات المجاني المشهور AVG في هذه الجلسة. هناك برامج أخرى لمكافحة الفيروسات، بعضها مجاني (مثل أفاست Avast)، وبعضها مقابل رسوم دفع (مثل نورتون (Norton) وماكافي (McAfee) وترند مايكرو (Trend Micro)). بالإضافة إلى ذلك، هناك تطبيقات عبر الإنترنت فقط مثل هاوس كول (HouseCall).
- يحتوي AVG على عدة مكونات، منها مكافحة الفيروسات (Anti-Virus) وامتداد الغلاف (Shell Extension) وأداة فحص البريد الإلكتروني (Email Scanner)، وجميعها تتفحص التطبيقات المختلفة لمنع الفيروس من مهاجمة القرص الصلب. وتحصر حجرة الفيروسات (Virus Vault) التي تم حجرها.

❍ انقري على **مجدول المهام > مهام مقررة** (Scheduler > Scheduled Tasks).

- يمكّنك **مجدول المهام** من إعداد جداول زمنية لتفحص وتحديث البرنامج مع آخر تعريفات الفيروسات.

❍ ما هو الجدول المفضل للفحص والتحديث؟

- ينبغي تحديث تعريفات الفيروسات بشكل متكرر قدر المستطاع، ذلك أن هناك فيروسات جديدة تظهر يومياً. وينبغي إنجاز عمليات التفحص يومياً إذا أمكن، وخصوصاً إذا كان هناك الكثير من النشاطات والرسائل الإلكترونية عبر الإنترنت على الحاسوب.
- إذا لم يكن بالإمكان عمل ذلك، يفضل عمل جدول أسبوعي. في البداية، قومي بتحميل آخر التحديثات، ثم قومي بتشغيل الفحص.

❍ انقري على **مركز الاختبار** (Test Center) في سطر الملاحة الأيسر.

- يوفر **مركز الاختبار** موقعاً موحداً لبدء الفحص وقراءة التقارير من عمليات الفحص السابقة.

○ انقري على **فحص الحاسوب** (Scan Computer) لبدء الفحص. وبعد بضع دقائق، انقري **توقف** (Stop) لإيقاف الفحص.

- قد تستغرق عمليات الفحص ساعات وتعمل على إبطاء الحاسوب بصورة ملموسة عندما تكون في وضع التشغيل، لذلك لا تستمري في التفحص الآن.
- أفضل وقت لعمل الفحص هو عند إغلاق كافة التطبيقات، وهكذا فإن أفضل وقت هو في ساعة متأخرة عندما تصبح التطبيقات خارجة عن نطاق الاستخدام.

○ اذهبي إلى **المستندات > مجلد التحميل** (My Documents > My Downloads). انقري بزر الفأرة الأيمن على ملف تطبيق محمّل > فحص بواسطة AVG (downloaded application file > Scan with AVG)، للبدء بالفحص.

- ربما تعتبر الملفات التي تحمل امتداد exe. الأكثر خطراً، وفي نفس الوقت تعتبر أكثر الملفات فائدة.
- يجب تفحص هذه الملفات مرة واحدة قبل النقر لتثبيتها.
- عندما ينتهي برنامج مكافحة الفيروس AVG من فحص الملفات المحملة، يقوم بعمل تقرير يشير فيه إلى أية مخاطر مخفية.

○ انقري نقراً مزدوجاً على مختصر زون ألارم (ZoneAlarm) الموجود على سطح المكتب لبدء تشغيل البرنامج.

- يحتوي الحاسوب على عدة وسائل وطرق تتصل من خلالها برامج بالإنترنت. وبرنامج الجدار الناري هو التطبيق الذي يحظر هذه المنافذ ولا يسمح لأي شخص بالمرور ما لم يتم التحقق من سلامتها وحصولها على ترخيص بالدخول إلى هناك.
- وهذا ضروري على وجه الخصوص إن كان هناك اتصال عريض النطاق وعندما يكون الحاسوب على اتصال دائم بالإنترنت.

○ في **الاستعراض**، استعرضي **الوارد** (Inbound) **والصادر** (Outbound) وحماية **البريد الإلكتروني**.

- يعمل الجدار الناري كحارس يحرس جهاز الحاسوب من خلال التحقق من حركة الوارد والصادر. وهو يقدم توصيات لاستخدام الحركات المعروفة (مثال: تحديث نظام التشغيل من مايكروسوفت) ويسأل ما يتوجب فعله بالنسبة للحركات المجهولة (مثال: برنامج تحديث جديد لتطبيق للدردشة من أجل الاتصال بالإنترنت).

○ انقري على **الجدار الناري** لمشاهدة المناطق المتاحة ومستويات الأمان لهذه المناطق.

- يوصي البرنامج بمستويات أمان لهذه المناطق. ينبغي عليك الحصول على أمان عال لمنطقة الإنترنت وأمان متوسط للمنطقة الموثوقة.

○ انقري على **التحكم بالبرنامج** (Program Control) لمعرفة البرامج التي تحاول الاتصال بالإنترنت وفيما إذا كان لديها ترخيص بذلك.

- يمكن تشغيل أو إيقاف تشغيل الاتصال على مستوى البرنامج (مثال: السماح لمتصفح الإنترنت بالاتصال بالإنترنت والمنطقة الموثوقة أثناء الطلب من برنامج معالج النصوص الاتصال بالإنترنت).

○ نقاش عن الجدار الناري ومكافحة الفيروسات.

- يتمتع زون ألارم (ZoneAlarm) بقدرات على مكافحة الفيروسات أيضاً، ولكنها ليست بنفس القدر الذي يتمتع به برنامج AVG. أما النسخة الكاملة لبرنامج زون ألارم لمكافحة الفيروسات فلها ثمنها.
- يجب تفعيل أدوات مكافحة الفيروسات والجدار الناري على الدوام لتتمكني من حماية جميع أنشطتك اليومية. كيف يمكنك التحقق مما إذا كانت برامج مكافحة الفيروسات والجدار الناري تعمل؟
  - إذا كانت نشطة وتعمل، فإنها ستظهر بتلك الصورة على شريط المهام.

○ برامج مكافحة التجسس (Anti-Spyware) ومكافحة الدعايات (Anti-Adware): تقوم هذه البرامج بوظائف شبيهة بوظائف برامج مكافحة الفيروسات والجدار الناري. ولكنها تتخصص في مجال آخر يتمثل في مكافحة النوافذ المنبثقة للإعلانات الدعائية ونصوص متعقب التصفح.

- تمنع هذه البرامج نقاط التجسس على المراسلات الإلكترونية والبرمجيات الخبيثة التي تثبت نفسها على الأجهزة وتعمل كإعلانات دعائية أو تحتفظ بسجل نشاط تصفحك. تعمل نقاط التجسس على المراسلات الإلكترونية والبرمجيات الخبيثة بصورة عامة كأدوات دعاية.
- يعتبر برنامج (Ad-Aware) تطبيقاً مجانياً شائعاً، ويمكنك تحميله وتثبيته على جهازك.
- خلافاً لبرنامج مكافحة الفيروسات، فليس من الضروري تشغيل هذه الأدوات يومياً أو أسبوعياً، حيث يساعد الاختبار العرضي على تسريع تصفحك وجعله أكثر متعة.
- إذا عانيت من قدر كبير من النوافذ المنبثقة على متصفحك، فمن الأفضل استخدام أداة مكافحة الدعايات.

مصادر إضافية: يتوفر على القرص المدمج مزيد من برامج مكافحة الفيروسات والجدار الناري وبرامج مكافحة التجسس وروابط أدوات تفحص.




الاعتماد ٥-٢: الاتصال الصوتي من خلال برنامج الدردشة

تعمل منظمة صوفي بشكل وثيق مع منظمات في أمريكا الوسطى وأمريكا الجنوبية من أجل التنسيق والتعاون في برامج إقليمية حول حقوق المرأة. وفي الآونة الأخيرة، نظمت مجموعة من المنظمات حملة مشتركة لرفع مستوى الوعي حول العنف الأسري في المنطقة. صوفي هي منسقة البرنامج، الأمر الذي يتطلب منها التحدث كثيراً مع زميلاتها في العديد من البلدان. تريد صوفي أن تبحث عن وسيلة اتصال رخيصة وسهلة الاستخدام.

النشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ انقري نقراً مزدوجاً على اختصار Skype لفتحه.
  - يقدم Skype اتصالات بين الأشخاص باستخدام الحاسوب. وتقدم بعض التطبيقات الأخرى مثل موقع Hotmail وYahoo! مزايا مماثلة. أولاً، قومي بإنشاء حساب.
  - Skype مثبت بالفعل على الجهاز هنا. لتثبيت البرنامج على أجهزة الحاسوب في البيوت وأماكن العمل، قومي بتنزيله من الموقع: http://www.skype.com.
- ❍ انقري على **ليس لدي حساب Skype** (Don’t have a Skype Name) (مباشرة تحت صندوق الاسم على Skype).
  - عندما تكتبين اسمك الكامل، يقترح Skype **اسم Skype** (Skype Name) من أجلك. قومي بتغييره إذا أردت.
- ❍ اقبلي **اتفاقية الترخيص حول شروط الخدمة** (EndUser License) Agreement وانقري **التالي**.
  - يمكنك قراءة شروط الخدمة كاملة إذا أردت ذلك. الاتفاقية مليئة بالأحكام القانونية. يقبل معظم المستخدمين شروط الاتفاقية دون قراءتها، وذلك لأنك لا تستطيعين الحصول على حساب دون قبولها.
- ❍ أدخلي **عنوان بريد إلكتروني** صالح **واسم البلد والمنطقة**. قومي بإلغاء التأشير من مربع **أخبار وعروض Skype** (Skype News & Offers).
  - يعتبر البلد والمنطقة حقلين اختياريين، ولكن إضافتهما تجعل من السهل على أشخاص آخرين البحث عنك.
- ❍ انقري **تسجيل الدخول** (Sign In).
  - أصبحت الآن تمتلكين حساباً ويمكنك البدء. افحصي إعدادات الصوت لمعرفة ما إذا كان المايكروفون أو السماعة موصولة بجهاز الحاسوب وتعمل بشكل صحيح.

- اذهبي إلى أدوات > خيارات > إعدادات الصوت (Tools > Options > Audio Settings).
  - قومي بتعديل إعدادات المايكروفون والسماعة وحجم الصوت.
- اختبري الصوت من خلال عمل **اتصال تجريبي مجاني** (Make a Free Test Call).
  - يبدأ اتصال Skype مع صوت يرشدك إلى ما ينبغي عمله.
- تشكّل كل مشاركة مجموعة ثنائية مع المشاركة الجالسة مقابلها.
  - إذا لم يتوفر مايكروفونات وسماعات كافية، قومي بإعداد محطات دردشة صوتية، لتتمكن المشاركات من التناوب على الدخول والتحدث إلى شخص ما.
- انقري على **جهات الاتصال > إضافة** (Contacts > Add). ابحثي واعثري على شريكة في النشاط وأضيفيها لقائمة الاتصال.
  - على المشاركات قبول الدعوة للاتصال قبل أن تظهر كل منهما على قائمة اتصال الأخرى.
- انقري على اسم الشريكة في النشاط وزر الاتصال الأخضر لبدء المكالمة.
  - إذا عجت الغرفة بالأصوات المرتفعة، وفي حال توفر بعض أجهزة الحاسوب المحمولة التي تستخدم الاتصال اللاسلكي، تستطيع المشاركات الانتقال إلى غرفة أخرى وإجراء المكالمات.
- انقري بزر الفأرة الأيمن على الاسم وانقري على **بدء الدردشة** (Start Chat) للتحدث بالصوت وفتح نافذة دردشة كتابية في نفس الوقت.
  - تتم إتاحة إجراء التحدث بالصوت وفتح نافذة دردشة كتابية في نفس الوقت لتيسير كتابة أمور معينة (مثال: كتابة عنوان موقع إلكتروني أو عنوان بريد إلكتروني).
- لإرسال ملف أثناء المحادثة، انقري على **إرسال > إرسال ملف** (Send > Send File) من نافذة الدردشة تلك.
  - وهذا مفيد في التعاون على التوثيق والمراجعة الفورية.
- فترة استكشاف قصيرة.
- ناقشي إيجابيات وسلبيات الدردشة الصوتية بالمقارنة مع المكالمات الهاتفية.
  - الدردشة الصوتية أقل تكلفة، ولكن ينبغي أن يكون كلا الطرفين موجوداً على الإنترنت، وتتطلب الدردشة الصوتية غالباً اتصال إنترنت عالي السرعة وموثوقاً.
  - تتمتع الدردشة الصوتية بقدرات أكبر، كالمراسلة الفورية والمشاركة في الملفات وغير ذلك.

التوظيف

التوظيف

يُنظر إلى توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على أنه مستوى متقدم من التدريب على الاستخدامات الاستراتيجية للحاسوب وشبكة الإنترنت (World Wide Web) ومعالجة النصوص (word processing) وجداول البيانات (spreadsheets). تُبرز الجلسة كيفية استخدام المنظمات الأخرى لهذه الأساليب لتحفيز التفكير حول كيفية توظيف هذه الأدوات لخدمة أهدافك وغاياتك الخاصة.

تغطي هذه الوحدة مجموعة كبيرة من أدوات النشر، بدءاً من النصوص والصور إلى المواد السمعية والبصرية. وسوف نستخدم بعض الأدوات المعروفة والمستخدمة على نطاق واسع، مثل: بلوغر (Blogger) وفليكر (Flickr) ويوتيوب (YouTube) كمنابر للنشر والإذاعة. غير أنه وكما هو الحال في العديد من المجالات الأخرى، هناك أدوات أخرى بإمكانيات مشابهة.

متطلبات سابقة:

- خبرة متقدمة بالحاسوب، تشمل الاستخدام المستمر والإلمام بالأدوات المختلفة للإنترنت وأدوات الإنتاج المكتبي.
- معرفة الأساسيات من خلال الخبرة السابقة بالأدوات أو حضور دورات تدريبية لتنمية المهارات الأساسية والمتوسطة.
- الرغبة في تعلم كيفية استخدام هذه الأدوات لتعزيز رسالة المنظمة والقضايا الاجتماعية.

التوظيف ١: الاستخدام الاستراتيجي لشبكة الإنترنت

الأهداف

- ❍ تعلم كيفية استخدام الأدوات المتوفرة على الإنترنت بصورة استراتيجية من أجل:
  - العثور على معلومات وتحديثها.
  - مشاركة أرشيف المعلومات عالمياً.

المفاهيم والأدوات

تُعتبر شبكة الإنترنت نظاماً سريع النمو يعمل على تجديد نفسه بشكل مستمر. إذ يتم إصدار أدوات جديدة باستمرار وسرعان ما يقوم المستخدمون بابتكار استخدامات جديدة لها. تُعتبر مواكبة التجدد الدائم في هذه الأدوات أو المنتجات أمراً مستحيلاً (وغير ضروري). عندما يشيع استخدام بعض الأدوات، فإن استكشاف إمكانياتها واستخداماتها بشكل استراتيجي يعود عليك بالفائدة إن كنت تريدين المنافسة في عصر المعلومات.

تُبرز هذه الوحدة الأدوات التي قد تكون ذات فائدة على المستويين الشخصي والمهني. وقد تم اختيار كل أداة لتوضيح مفاهيمها واستخداماتها الخاصة، وتم إضافة قائمة بالأدوات المشابهة التي تؤدي نفس الوظائف حيثما أمكن.

إعدادات الميسّرة

- ❍ يجب أن يكون لدى المشاركات حساب على البريد الإلكتروني Gmail لجلسة قارىء Google. اطلبي منهن إنشاء هذه الحسابات قبل الجلسة، وعند الضرورة قومي بمساعدتهن خلال مراحل عملية فتح الحساب باستخدام المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني.




التوظيف ١-١: الإشارات المرجعية المشتركة

تملك المنظمة التي تعمل فيها عائشة العديد من روابط الإنترنت والمصادر الأخرى التي قامت بوضعها ضمن إشاراتها المرجعية أثناء مشروع البحث الذي قامت به. وقد تم العثور على العديد من هذه المصادر بعد ساعات طويلة من البحث وتصفح الإنترنت، كما تم بذل مجهود كبير في مراجعتها وتنظيمها. وترغب عائشة بمشاركة هذه المصادر القيّمة مع آخرين قد يعملون في نفس المجال في بلاد أخرى.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ افتحي العديد من علامات التبويب (tabs) في إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer) باستخدام الروابط (links) المذكورة أدناه. أرشدي المشاركات حول كيفية استخدام الإشارات المرجعية المشتركة (shared bookmarking) لمختلف الأغراض.
  - بحث منظمة التضامن النسائي للتعلم (WLP) عن استخدام الألعاب الإلكترونية لأغراض التغيير الاجتماعي: http://del.icio.us/olderock/games
  - أداة التعلم الفردي حول تصميم المواقع الإلكترونية (web design): http://del.icio.us/deltaphi/webdesign
  - أداة الاستكشاف الجماعي: http://del.icio.us/popular/tools
- ❍ افتحي إنترنت إكسبلورر. اذهبي إلى http://del.icio.us/.
  - del.icio.us هو أداة شائعة لحفظ ومشاركة الإشارات المرجعية. وهناك العديد من الأدوات المشابهة مثل: Dig وStumbleUpon وMa.gnolia وReddit.
- ❍ انقري زر **التسجيل** (Register) على الجهة اليمنى وقومي بإنشاء حساب له **اسم مستخدم** (username) **وكلمة مرور** (password) **وعنوان بريد إلكتروني** (email address).
- ❍ تقترح del.icio.us أزرار لإنترنت إكسبلورر على الصفحة التالية.
- ❍ قومي بتحميل البرامج المطلوب إضافتها عن طريق النقر على **تثبيت الآن** (Install Now). أغلقي إنترنت إكسبلورر ثم أعيدي فتحه بعد التثبيت.
  - البرامج الإضافية (add-ons) أو الامتدادات (extensions) هي وسائل أخرى لزيادة إمكانيات المتصفح (browser). وتتشابه البرامج الإضافية مع إضافات المتصفح (plug-ins)، فكلاهما برامج يتم تحميلها، وقد تحمل معها فيروسات. قومي بتحميل البرامج الإضافية، والامتدادات وإضافات المتصفح التي تثقين بها فقط.

• لاحظي أن del.icio.us قد أضافت زرّين لشريط الأدوات (toolbar). يقوم زر **علّم هذا** (Tag This) بحفظ أو وضع علامة على الإشارات المرجعية؛ ويسمح زر **My del.icio.us** باستعراض الإشارات المرجعية التي قمت بحفظها.

❍ ابحثي عن *موضوع جرائم الشرف* (*honor killing*)على ويكيبيديا (Wikipedia). أضيفيها كإشارة مرجعية على حسابك في del.icio.us عن طريق النقر على زر **علّم هذا** أو **أضف كإشارة مرجعية** (Bookmark This) على شريط الأدوات. استخدمي *جرائم الشرف* كعلامة (tag).

• إن التعليم (tagging) عبارة عن وسيلة لتنظيم الإشارات المرجعية باستخدام كلمات رئيسية متعددة أو علامات. وهذا شكل آخر لتنظيم المعلومات والعثور عليها.

❍ انقري على زر **My del.icio.us** للدخول إلى الإشارات المرجعية.

• من الممكن الإضافة أو الدخول إلى إشاراتك المرجعية من أي جهاز حاسوب في أي مكان في العالم من خلال تسجيل الدخول على موقع del.icio.us.

❍ انقري على **اسم المستخدم** (user name) الخاص بك الموجود في أسفل القائمة للذهاب إلى الصفحة الخاصة بك على del.icio.us.

• من الممكن رؤية من قد قام بوضع الصفحة في إشاراتها المرجعية والنقر على اسمها لرؤية ما قامت بإضافته إلى إشاراتها المرجعية. وتُعتبر هذه الوسيلة مفيدة في اكتشاف مصادر جديدة وكذلك للتعرف على الأشخاص المهتمين بنفس الموضوع.

❍ تصفحي لمشاهدة الرابط الذي تمت إضافته. انقري على **محفوظة من قبل # آخرين** (saved by # other people) لمعرفة من قام أيضاً بحفظ نفس الإشارة المرجعية.

• إن مشاركة الإشارات المرجعية تسمح لك بالاستفادة من قوة البحث الجماعي.

❍ فترة استكشاف قصيرة للمشاركات لإضافة المزيد من المصادر لحساباتهن على موقع del.icio.us حسب اهتماماتهن.

• اطلبي من المشاركات مشاركة الآخرين عند اكتشاف خاصية أو وظيفة جديدة. وعلى نحو مشابه، إذا سألتْ إحدى المشاركات سؤالاً قد يفيد الجميع، قومي بطرح السؤال والجواب على الجميع.



التوظيف ١-٢: قارىء الخلاصات

لدى عائشة العديد من المواقع التي تزورها للإطلاع على آخر الأخبار والمستجدات. توفر العديد من هذه المواقع خدمة خلاصات (feeds) تستطيع عائشة أن تشترك بها، لكن لم يُسعفها الوقت لتعثر على برنامج قارىء للخلاصات (feed reader).

نشاط

٣٠ دقيقة

- افتحي إنترنت إكسبلورر واذهبي إلى /http://www.google.com/reader.
  - تحتاج المشاركات إلى حسابات على البريد الإلكتروني Gmail من أجل جلسة التدريب الخاصة بقارىء Google. واطلبي منهن إنشاء الحسابات الخاصة بهن قبل الجلسة. وإذا لزم الأمر قومي بمساعدتهن خلال مراحل عملية فتح الحساب باستخدام المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد لكتروني.
  - يعدّ قارىء Google أداة معروفة لقراءة الخلاصات. توجد برامج مشابهة مثلBloglines وNewsgator وSage وRojo، وهناك مواطن قوة وضعف لكل أداة. ويمكن إيجاد مقارنة بين أشهر البرامج القارئة للخلاصات على القرص المدمج (CD-ROM) كمصدر إضافي للتعلم.
- هناك خلاصات من ستة مواقع وتحتاج إلى توزيعها في ثلاثة مجلدات. الخلاصات:
  - أخبار: http://news.bbc.co.uk/2/hi/middle_east/default.stm
  - أخبار: /http://www.magharebia.com
  - أخبار: http://www.womensenews.org
  - أخبار: /http://arabic.irinnews.org
  - حقوق الإنسان: /http://www.hrw.org
  - حملة: /http://www.learningpartnership.org/citizenship
  - قضايا المرأة: /http://www.amanjordan.org
  - إنك تقرأين عموماً صفحات إنترنت على مواقع إلكترونية، وهي محتويات منشورة بصيغة لغة ترميز النصوص التشعبية (HTML). وتعتبر خلاصات آر.إس.إس (RSS feed) صيغة أخرى للنشر تيسّر عملية السندكة (وهي نشر محتوى واحد في أماكن متعددة). وتسمح لك هذه الخلاصات (والمعروفة أيضاً بخلاصات آر.إس.إس) الاشتراك في موقع. وحينما يكون هناك محتوى جديد أو مُحدَّث على الموقع، يتم تحديث الخلاصات تلقائياً دون الحاجة إلى زيارة الموقع.

❍ انقري على **أضف اشتراكات** (Add Subscriptions)، وأضيفي موقع (URL) بي بي سي (BBC) في النافذة المنبثقة (pop-up).

• ستتم إضافة الخلاصات التي تم نشرها على هذا الموقع إلى البرنامج القارىء، والذي سيقوم بدوره، من الآن فصاعداً، بتحديث القائمة بآخر الأخبار بصورة تلقائية.

❍ انقري على أضف **إلى مجلد > مجلد جديد** (Add to a Folder > New Folder) وأطلقي على المجلد اسم **أخبار** (News). وسيتم نقل الخلاصات إلى المجلد الذي أنشىء الآن وأطلِق عليه اسم **أخبار**.

• تعمل المجلدات على تنظيم الخلاصات بشكل مستمر، بحيث يسهل العثور عليها.

❍ أضيفي المواقع الستة المذكورة أعلاه واحفظيها في مجلدات.

• بهذا تم إنشاء صفحة كمحطة واحدة للقراءة مجهزة حسب الطلب. ومن الممكن إضافة اشتراكات أخرى وتوسيع قائمة القراءة باستمرار.

❍ اقرأي بعض القصص لتلاحظي كيف يتم نقلها من حالة "لم تُقرأ بعد" إلى حالة "تمت قراءتها".

❍ فترة استكشاف قصيرة للمشاركات ليضفن مزيداً من الخلاصات إلى البرامج القارئة لها حسب اهتماماتهن.

• تشير الأيقونة (icon) البرتقالية إلى وجود خلاصات.

• شاركي الجميع بأية اكتشافات جديدة أو أسئلة شائعة.

نشاط [اختياري]
٣٠ دقيقة

❍ اذهبي إلى http://gears.google.com وانقري على ثبِّت Google Gears (install). ومن ثم اقبلي شروط الاتفاق (Terms of Agreement).

• يتيح Google Gears لك الدخول إلى تطبيقات على الإنترنت دون الاتصال بالإنترنت. فلا تتوفر جميع التطبيقات (Gmail مثلاً) في الوقت الحالي دون الاتصال بالإنترنت، لكن قارىء Google هو أحد الخيارات القليلة المتوفرة.

❍ قومي بتشغيل المثبِّت، وأعيدي فتح المتصفح بعد التثبيت.

• لاحظي أنه من الممكن استخدام Google Gears لتحميل وتثبيت تطبيقات أخرى، لكن كوني حريصة للغاية عند استخدامك له. فاقرأي مربعات الحوار التي تنفتح، ولا تمنحي الوصول إلا للمواقع المعروفة والموثوق بها.

❍ سجلي الدخول مرة أخرى (log back) على قارىءGoogle على: http://www.google.com/reader/. انقري على السهم الأخضر الموجود بجانب اسم المستخدم في الجزء العلوي.

• يتمّ تحميل كافة البنود الجديدة بالنقر على السهم الأخضر، بحيث تستطيعين قراءتها دون الاتصال بالإنترنت. ويتحوّل السهم إلى اللون الرمادي كإشارة إلى حالة عدم الاتصال بالإنترنت.

❍ انقري على السهم الرمادي حين تكونين مستعدة للاتصال بالإنترنت مرة أخرى.

• لن تستطيعي إضافة خلاصات جديدة أو القيام بمهام تتطلب وجود اتصال بالإنترنت، لكن يمكنك قراءة وتعليم أشياء أثناء قراءتها دون الاتصال بالإنترنت.

 

التوظيف ١-٣: أدوات التواصل الاجتماعي

بدأت صوفي تسمع كثيراً عن أدوات التواصل الاجتماعي. إذ تلقّت العديد من الدعوات بواسطة الرسائل الإلكترونية من أدوات مختلفة، بعضها يحمل أسماء غريبة. وكانت أغلب الدعوات التي وصلتها من موقع "فيس بوك" (Facebook)، لذلك قررت المشاركة في إحدى الشبكات الاجتماعية على الإنترنت واستكشاف ما الذي يمكن عمله من خلالها.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ افتحي إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer) واذهبي إلى http://www.facebook.com.

  - Facebook هو إحدى أسرع الشبكات الاجتماعية نمواً على الإنترنت. وهناك بعض المواقع الأخرى التي تحظى بنفس الشعبية ومنها مايسبيس (MySpace) واوركت (Orkut).
  - الشبكات الاجتماعية هي وسيلة أخرى للتواصل والترابط مع المؤيدين. لكن إبقاء المحادثة المستمرة قائمة يتطلب الوقت والجهد.
  - تُعتبر الشبكات الاجتماعية بمثابة مجتمعات على الإنترنت، وتتألف عموماً من أصدقاء وأقارب. كما أنها تعدّ بمثابة لقاءات اجتماعية تحدث على الإنترنت. وتُملي طبيعة هذه الأدوات أنها تخدم مجموعات أخرى، مثل منظمات معينة وشبكات خريجي الكليات وغيرها.
  - وباستخدامك لإحدى هذه الأدوات، سوف تستفيدين من فرصها الدعائية التي تتيح لك الظهور أمام الملايين الذين يستخدمون Facebook أو أدوات أخرى للشبكات الاجتماعية. وفي أيلول/ سبتمبر ٢٠٠٧، بلغ عدد زوار موقع Facebook ٢٦,٢٢٤,٤٨٦ زائراً، بينما بلغ عدد زوار مايسبيس (MySpace) ٦٩,٢٩٦,٩١٥ زائراً (http://blog.compete.com/2007/09/11/facebook-third-biggest-site-page-views-myspace-down/).

- ❍ انقري على زر **التسجيل** (Sign Up).

- ❍ أدخلي المعلومات المطلوبة، مثل **الاسم الكامل والبريد الإلكتروني وكلمة المرور وتاريخ الميلاد**. وقومي بدخول **الفحص الأمني** (security check) ووافقي على البنود والشروط حتى تتمكني من التسجيل.

  - الفحص الأمني، وهو رسم يعرض نصاً، يتمّ استخدامه لمنع آلات البريد غير المرغوب، وهي آلات ترسل مجموعات من الرسائل الإلكترونية غير المرغوب فيها (spam) بشكل آلي.

- تحتوي معظم التطبيقات على شروط الخدمة أو الاتفاقية والتي يجب الموافقة عليها. وتكون شروط الخدمة أو الاتفاقية في الغالب طويلة ومليئة بالمصطلحات القانونية، ويقوم معظم الناس بالموافقة عليها دون قراءة التفاصيل.
- يفضل بعض الأشخاص إدخال أسماء وتواريخ ميلاد تختلف عن أسمائهم وتواريخ ميلادهم الحقيقية. يُستخدم تاريخ الميلاد بصفة خاصة لتحديد إذا ما كان الشخص قد بلغ السن القانوني المطلوب لدخول الإنترنت أم لا، علماً أن السن القانوني هو ١٨ عاماً أو أكبر من ذلك.

❍ ابحثي عن *حملة الجنسية* (*Nationality Campaign*)، وانقري على مجموعة **حملة الجنسية**. اطلعي على الأخبار والأعضاء والمناقشات والفيديو وحائط الرسائل الجديدة (message wall).

- إن مجموعات Facebook هي مزيج مؤلف من موقع إلكتروني وأداة اتصال. وتستطيع المنظمة (أو أعضاء المجموعة) إرسال بريد إلكتروني لجميع أعضاء المجموعة، وتحميل الصور، وإنشاء حلقات نقاش.

❍ ابحثي عن مجموعة **حملة الجنسية** (Nationality Campaign) وانقري على التضامن النسائي للتعلم (Women's Learning Partnership)، ومن ثم انقري على **انضم للمجموعة** (Join Group).

- يستطيع الأعضاء والمؤيدون المشاركة في المجموعات وأن يدعوا آخرين للمشاركة فيها. وتعتبر هذه الأداة مفيدة للمنظمات لأنها تمكّن مؤيديها من أن يصبحوا مناصرين، وأن يضموا شبكاتهم الاجتماعية الخاصة (أصدقاء وأفراد عائلة ومعارف) للمجموعات.

❍ ناقشي موضوع المرأة وأدوات التواصل الاجتماعي، وما تعنيه بالنسبة للمنظمات والناشطات، ومن أجل التغيير الاجتماعي.

- تُشير الإحصائيات إلى أن هناك نمّواً مطرداً في أعداد النساء اللواتي يستخدمن مواقع الشبكات الاجتماعية. وفي العديد من البلدان، يُتوقع أن تكون أغلبية مستخدمي هذه الأدوات من النساء.




التوظيف ١-٤: الشبكات الاجتماعية الشخصية

انضمت صوفي إلى "فيس بوك" (Facebook). وحين ذكرت ذلك لبعض أصدقائها وزملائها في العمل، أخبروها أنهم مشتركون فيه كذلك. من ضمنهم عائشة التي تعرف الكثير عن التكنولوجيا وتستخدم عدداً أكبر بكثير من الأدوات التي تستخدمها صوفي. فقررت صوفي إيجاد جميع هؤلاء الأشخاص وإضافتهم إلى شبكتها الاجتماعية الخاصة.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ افتحي إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer) واذهبي إلى http://www.facebook.com/.
- ❍ في موقع Facebook ابحثي عن الأصدقاء والزملاء وأضيفيهم لشبكتك.
  - اقترحي أن تقوم المشاركات بإضافة زميلات وميسّرات أخريات كصديقات.
  - يجب أن توافق صديقتك على طلب الصداقة (friend request) قبل أن تتمكني من رؤية الملف الشخصي الخاص بها.
- ❍ انقري على **ملف التعريف الشخصي** (Profiles) وأضيفي بعض المعلومات إليه.
  - بإمكانك إضافة أي كمّ تريدينه من المعلومات لتشاركيه مع الأشخاص حول العالم. فمثلاً، إذا لم ترغبي في أن يعرف الجميع تاريخ ميلادك، من الممكن أن تؤلفي تاريخاً آخر أو أن تختاري تاريخاً لحدث آخر ذا أهميّة.
- ❍ انقري على **قضايا** (Causes) وابحثي عن التضامن النسائي للتعلم (*Women's Learning Partnership*).
  - يكمن الفرق بين "القضايا" و"المجموعات" في أن القضايا مقصورة على المنظمات غير الربحية التي تحصل على إعفاء ضريبي بموجب البند 501{c}3 في الولايات المتحدة، أما المجموعات فيستطيع أي شخص أن يشكّلها لأي غرض. وتمكّننا "القضايا" من أداء بعض المهام الإضافية، كجذب المؤيدين والتبرعات.
  - القضايا عبارة عن تطبيق خارجي من إنتاج مشروع أجابي (Project Agape). يمكنك إضافة العديد من التطبيقات الخارجية لملف التعريف الشخصي الخاص بك. وتتراوح هذه التطبيقات ما بين ألعاب التسلية، والأيقونات المعبّرة عن الحالة المزاجية (mood icons)، والخلاصات الإخبارية، وإرسال هدايا للأصدقاء وما إلى ذلك من تطبيقات.
- ❍ انضمي إلى التضامن النسائي للتعلم(WLP) . هذا التطبيق يمنحك فرصة ضم أشخاص آخرين من شبكتك الخاصة. وقومي بدعوة شخص ما لقضيتك.

• يشجّع هذا التطبيق عملية التسويق من خلال إبراز الأشخاص الذين قاموا بضم أشخاص آخرين أو الذين قدموا أكثر تبرعات في منطقة يُطلق عليها قاعة الشهرة (Hall of Fame).

❍ ابحثي عن مجموعة تثير اهتمامك وانضمي إليها.

• يستطيع أي شخص إنشاء مجموعة. فيمكنك مثلاً القيام بإنشاء مجموعة خاصة لأصدقائك أو عائلتك فقط. بحيث يمكنك مشاركة المعلومات مع مجموعة أصغر وأكثر خصوصية.

❍ فترة استكشاف قصيرة للمشاركات لتحديث ملفات التعريف الشخصي الخاصة بهن وإضافة بعض التطبيقات.

• اعرضي على الشاشة بعض ملفات التعريف الشخصي الخاصة المثيرة للاهتمام التي أنشأتها المشاركات.

• تعرّفي على نوع التطبيقات التي أضفنها واستكشفنها.

التوظيف ٢: النشر على شبكة الإنترنت

الأهداف

- تعلم كيفية استخدام قدرات النشر الخاصة بالإنترنت
  - كوسيط للنشر الشخصي
  - كأداة توزيع للمنظمة

المفاهيم والأدوات

لم توفر شبكة الإنترنت اتصالاً سهلاً وسريعاً فحسب، بل أتاحت كذلك قدرات ومواد النشر في جهاز الحاسوب لكل شخص. إذ تستطيع أي واحدة لديها اتصال بالإنترنت أن تقوم بالنشر الذاتي لكتبها أو صورها أو إنتاج المواد السمعية والبصرية الخاصة بها وتوزيعها. وإذا كنت تريدين استغلال الإمكانيات التي يتيحها الإنترنت بشكل كامل، فلا يمكنك أن تكوني من مستهلكي المعلومات فحسب، بل يجب عليك أن تقومي بإنتاجها أيضاً.

إعدادات الميسّرة

- يجب أن يكون لديك هوية بريد إلكتروني على "ياهو" (Yahoo!) لتشاركي في جلسات فليكر (Flickr). كما يجب أن تقوم المشاركات اللاتي لا يمتلكن هذه الهوية بإنشائها قبل بداية الجلسة. استخدمي (المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد الإلكتروني) كدليل. ومع أن هذا الملحق خاص بحساب البريد الإلكتروني على Gmail، إلا أن الخطوات متشابهة.
- ويجب أن يكون لواحدة على الأقل من المشاركات في المجموعة حساب في يوتيوب (YouTube) للمشاركة في جلسة YouTube، وهو يتألف من جزأين: حساب على Gmail لتسجيل الدخول وحساب على YouTube للذهاب إلى صفحة حسابي (My Account) الخاصة بها. يُرجى الرجوع إلى (المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد الكتروني) و(الاعتماد ١-٩: الفيديو عبر الإنترنت).
- يجب أن يكون لواحدة على الأقل من المشاركات في المجموعة حساب على موقع Facebook. وإذا لم يكن لإحداهن حساباً، اقترحي على المشاركات إنشاء حساب وأرشديهن لذلك باستخدام التوظيف ١-٣: أدوات التواصل الاجتماعي.
- يجب وجود حساب على Gmail للمشاركة في جلسة المدونات.




التوظيف ٢-١: مشاركة الصور عبر الإنترنت

تستخدم عائشة صور المشاع الإبداعي (creative commons) في كل التقارير والنشرات التي تنتجها المنظمة التي تعمل بها. وترغب عائشة الآن في رد الجميل ونشر بعض صور المنظمة على موقع "فليكر" (Flickr) تحت ترخيص المشاع الإبداعي. وهناك منظمة شريكة في لبنان تطلب صوراً أخرى تم التقاطها في ورشة عمل. ترغب عائشة بنشر هذه الصور على الإنترنت بحيث يكون الحصول على الصور متاحاً فقط للمنظمة الشريكة دون غيرها.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ افتحي إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer) واذهبي إلى http://www.facebook.com/.
  - • Flickr عبارة عن أداة معروفة لمشاركة الصور. وتضم الأدوات الأخرى المشابهة Google's Picasa Web وPhotoBucket.
- ❍ سجلي الدخول باستخدام هوية البريد الإلكتروني على Yahoo!. واتبعي الخطوات الموجودة لاختيار اسم المستخدم.
  - • يتطلّب استخدام Flickr وجود هوية للبريد الإلكتروني على Yahoo!. كما يجب أن تقوم المشاركات اللاتي لا يمتلكن هذه الهويّة بإنشائها قبل بداية الجلسة. استخدمي "المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني" كمساعد. ومع أن هذا الملحق خاص بحساب البريد الإلكتروني على Gmail، إلا أن الخطوات متشابهة.
- ❍ انقري على **تحميل الصور** (Upload Photos) واختاري صورة من جهاز الحاسوب الخاص بك.
  - • هناك كذلك أداة في Flickr قائمة بذاتها من الممكن تحميلها وتثبيتها على جهازك. وسوف يكون هذا أمراً مفيداً إذا كنت تنوين تحميل الكثير من الصور.
- ❍ من **خيارات الخصوصية** (Privacy options)، اختاري **خاص** (private). وانقري على **"يمكن مشاهدتها من قِبل الأصدقاء"** (Visible to Friends).
  - • يتيح لك Flickr تحديد أشخاص معينين كأصدقاء أو كعائلة أو كلاهما معاً بحيث تستطيعين تحديد من يمكنه مشاهدة أي الصور.
- ❍ انقري على **جهات الاتصال > ادع أصدقاءك** (Contacts > Invite your Friends).

❍ أدخلي عنوان البريد الإلكتروني لصديقتك ومن ثم ضعي علامة على خانة **"هذا الشخص صديق"** (This Person is a Friend). بعد ذلك، انقري على إرسال (Send) لدعوة صديقتك لرؤية الصور.

• سوف تستطيع صديقتك بعد أن تسجّل الدخول على موقع Flickr وبقبولها للدعوة رؤية أي صورة تختارينها لتكون مرئية للأصدقاء.

❍ اعرضي صورة أخرى، وفي هذه المرة، اجعليها مرئية للجمهور العام.

❍ على صفحة الصورة، انقري على زر **تعديل** (Edit) بجانب حق النشر والطبع (copyright).

❍ اختاري الرخصة التي تودّين نشر الصور باستخدامها، ومن ثم انقري على **حفظ** (Save).

• إن رخصة Attribution-NonCommercial-No Derivatesهي اختيار تلقائي (Default) جيّد.

• تعرض حقوق النشر والطبع الآن رخصة المشاع الإبداعي. ولمزيد من المعلومات حول المشاع الإبداعي، يرجى الرجوع إلى الاعتماد ١-٨: إيجاد صور على الإنترنت.

 

التوظيف ٢-٢: المناصرة باستخدام الصور عبر الإنترنت

شهدت عائشة العديد من حملات المناصرة على فليكر (Flickr) حيث تؤدي الصور أيضاً مهمة العرائض. وهي مهتمّة بعمل شيء مشابه للبرنامج الجديد للتمكين الاقتصادي الذي ستبدأ منظمتها العمل عليه قريباً. وقررت عائشة التحقق إذا ما كان هناك تأثير للصور وإذا ما كانت أداة فاعلة للمناصرة أم لا.

نشاط

٦٠ دقيقة

- اعرضي على الشاشة بعض الأمثلة لحملات المناصرة التي تعتمد على الصور.
  - صور لحملة المناصرة التي قامت بها منظمة أوكسفام (Oxfam) لصالح مزارعي القهوة الأثيوبيين ضد شركة ستاربكس (Starbucks) http://www.flickr.com/groups/starbucksphotopetition/pool.
  - الجمع ما بين صور Flickr وخريطة من Google معروضة على موقع مخصص ليوم عمل للمناصرة في جميع أنحاء العالم http://standagainstpoverty.org (الصور من دول مختلفة).
  - صور لمسابقة هدفها نشر الوعي بشؤون البيئة http://www.flickr.com/groups/thenatureconservancy/.
- ناقشي الإمكانيات الكامنة في استخدام الصور لحملات المناصرة أو أية حملات أخرى.
- تنقسم المشاركات إلى مجموعات للقيام بالتفكير في حملة من خلال الصور حول تمكين المرأة وحقوق الإنسان الخاصة بالمرأة.
  - خطّطي المشروع ونفذيه في حدود الوقت المحدد للجلسة.
    - تشبه أحد الأفكار لحملة ما فكرة رفع اليافطة كما في حملة أوكسفام. بإمكانك القيام بتصميم وكتابة اليافطة التي سترفعين. ويمكن أن يتم هذا بشكل فردي أو جماعي.
    - من الممكن القيام بهذا الأمر في موضوعات مختلفة. فمثلاً، تستطيع المجموعة التي تعمل على مشروع التمكين الاقتصادي للمرأة أن تأخذ صور لأعضاء المجموعة وهن يحملن يافطة **لفكرة واحدة للتمكين الاقتصادي للمرأة** مع كتابة الفكرة على اليافطة.
  - يوجد على موقع Flickr أدوات جماعية مثل لوحة للإعلانات ومجموعات. من خلال جمع هذه الأدوات مع مشاركة الصور، تتعدد لك الاحتمالات.
  - انظري ما الذي نستطيع عمله بصور Flickr. زوري http://flickr.com/photos/cogdog/265279980/ للاطلاع على خصائص أخرى يمكنك استخدامها.

❍ تأخذ المشاركات الصور بشكل فردي أو كمجموعة ويحمّلنها جميعاً في حساب واحد خاص بإحداهن.

• يجب أن يكون هناك حساب واحد على الأقل لإحدى أعضاء المجموعة على موقع Flickr، وهو نفس حساب البريد الإلكتروني على !Yahoo. (ارجعي إلى المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني)

• اقرأي التوظيف ٢-١: مشاركة الصور عبر الإنترنت، من أجل تحميل الصور.

• يجب أن تضع المجموعات علامة (tag) للصور باستخدام علامتين على الأقل: واحدة لموضوع الحملة والأخرى للتضامن النسائي للتعلم (WLP). وستستخدمWLP هذه العلامات لجمع الصور في وقت لاحق.

❍ ناقشي الطريقة التي يمكن من خلالها توسيع هذه الحملة لتشمل جوانب وأدوات أخرى.

• من الممكن أن تكون الحملة جزءاً لا يتجزأ من مدونة إذا عملت المشاركات على مشروع لمدونة جماعية، ارجعي إلى التوظيف ٢-٥: المدونات.

• يمكن أن يصبح Flickr بمثابة ذراع مجموعة في موقع إلكتروني تم إنشاؤه لنشر الوعي حول قضية ما.




التوظيف ٢-٣: المناصرة باستخدام الفيديو عبر الإنترنت

تمتلك المنظمة التي تعمل بها عائشة العديد من المواد السمعية والبصرية بما فيها الوثائقيات. ومعظم هذه الملفات مواد يستطيع العديد من الأشخاص الاستفادة منها، إلا أن عرض النطاق الترددي (bandwidth) للموقع الإلكتروني الخاص بمنظمتها لا يكفي للتعامل مع ملفات فيديو. هذا بالإضافة إلى تساؤلها عن الوسائل التي تستخدمها المنظمات الأخرى لمشاركة الفيديو، مثل يوتيوب (YouTube)، وفيما إذا كانت تستطيع هي استخدامها.

نشاط

٦٠ دقيقة

- ❍ شاهدي العديد من مقاطع فيديو حول حقوق الإنسان على موقع يوتيوب (YouTube).
  - محاربة انتهاكات حقوق الإنسان باستخدام كاميرات الهاتف المحمول: http://polismalaysia.blogspot.com/.
  - جمع مقاطع فيديو على YouTube حسب الموضوع: http://hub.witness.org/.
  - حفظ وعرض الأعمال ومقاطع الفيديو الخاصة بالمنظمة على الموقع: http://www.youtube.com/user/learningpartnership.
  - مسابقة أفلام الدقيقة الواحدة لأصدقاء الأرض (Friends of Earth One Minute Film Competition) على YouTube على العنوان: http://youtube.com/user/friendsoftheearth.
- ❍ تنقسم المشاركات إلى مجموعات للتفكير في كيفية استخدام مواقع مشاركة الفيديو على الإنترنت.
  - الهدف هو القيام بصنع فيديو بشكل سريع، إبداع بعض الأفكار، واختيار واحدة منها تصلح للتنفيذ في وقت قصير، وتنفيذها. وكمثال على ذلك، قد تقرر المشاركات عمل وتحميل فيديو مدته دقيقة واحدة حول موضوع المشاركة السياسية للمرأة.
- ❍ إنشاء الفيديو القصير باستخدام كاميرات الفيديو المتوفرة (الرقمية أو الخاصة بالتلفون المحمول).
  - قد تفضل المشاركات عدم إظهار وجوههن، والتحدث فقط عن الفكرة. وفي هذه الحالة، ليكن لديك بدائل مبتكرة (كإظهار الأيدي، أو عرض أشياء كالأقلام مثلاً).
  - قد يكون هناك حاجة لإجراء بروفات أو جلسات تدريبية تسبق التنفيذ.

❍ انقري على **حسابي > تحميل فيديو جديد** (My Account > Upload New Video).

• يجب أن يكون لواحدة على الأقل من المشاركات في المجموعة حساب في YouTube للمشاركة في جلسة YouTube، وهو يتألف من جزأين:
حساب على Gmail لتسجيل الدخول وحساب على YouTube للذهاب إلى صفحة حسابي (My Account) الخاصة بها. يرجى الرجوع إلى المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد الكتروني، والاعتماد ١-٩: الفيديو عبر الإنترنت

❍ اختاري ملف فيديو لتحميله. اقترحي عنواناً ووصفاً وعلامات وفئة للفيديو.

• قومي بوصف ووضع العلامات على الفيديو بالشكل المناسب بحيث يمكن العثور عليها عندما يبحث آخرون عنها.

• يقبل YouTube معظم صيغ الفيديو ويتيح بديلاً يجعل الفيديو للعرض الخاص فقط. ويوجد عدد محدد للأشخاص (٢٥ عضواً فقط) يُسمح لهم بمشاهدة فيديو خاص. وتستطيعين كذلك إغلاق خاصية التعليق أو فتحها، أو ممارسة قدر من التحكم في التعليقات على كل فيديو.

❍ ما هي الإمكانيات التي تتمتع بها أداة مثل YouTube؟

• بإمكان أي شخص أن يقوم بإنتاج أي فيديو أو تحميله أو الترويج له، ولا حاجة لوجود بنية تحتية لاستضافة أي فيديو أو تقديمه. وتستطيعين كذلك إنشاء جماعات حول الفيديو.




التوظيف ٢-٤: الشبكات الاجتماعية للمنظمات

تستخدم عائشة الشبكة الاجتماعية "فيس بوك" (Facebook) منذ فترة. وكانت قد تلقت مؤخراً رسائل دعوة إلكترونية من بعض الأشخاص في شبكتها الاجتماعية تطلب منها الانضمام إلى هذه المجموعة أو تلك، والتي يرتبط بعضها بمنظمات معروفة. وقد تطورت بعض المجموعات التي انضمت لها عائشة بصورة ملحوظة، كما أنها تلقت رسائل إلكترونية من منظمي هذه المجموعات. وتعتقد عائشة أن فكرة إنشاء مجموعة لمنظمتها قد تكون مفيدة.

نشاط

٦٠ دقيقة

❍ ابدأي بطرح بعض الأسئلة:

• هل يمكن أن تكون مواقع الشبكات الاجتماعية مثل Facebook مفيدة للمنظمات؟

• ماذا عن فائدتها للمنظمات التي تدعو لحقوق الإنسان للمرأة والعدالة الاجتماعية؟

• كيف يؤثر السياق والوضع الدولي على كيفية استخدام هذه الأداة الاجتماعية؟

❍ اعرضي صفحتين للإحصائيات عن Facebook في نافذتين مختلفتين.
http://midnightexcess.files.wordpress.com/2007/11/fb_stats_update1.jpg
http://www.appropriateit.org/2007/11/facebook-statistics/

• أشيري إلى العدد الكبير من النساء والفئة "غير المحددة" من بلدان الجنوب في هذه الإحصائيات.

❍ اعرضي مجموعتين من Facebook على نافذتين أخرتين.
(في لبنان) مساندة حق المرأة في الجنسية والمواطنة الكاملة http://apps.facebook.com/causes/view_cause/17486?h=plw&recruiter_id=230301

(عالمياً) مساندة احتجاج الرهبان في بورما
http://www.facebook.com/group.php?gid=24957770200

• إن هذه الأدوات مثل شبكة Facebook تُمكّن الجماعات ذات الاهتمامات أو الروابط المشتركة من التجمع للقيام بالمزيد من نشاطاتهم (كالمجتمع اللبناني والمهتمين بقضايا حقوق الإنسان من جميع أنحاء العالم).

• كما أنها تقدم للأشخاص المهتمين والمتأثرين بالأحداث الجارية (كواقعة احتجاج الرهبان مثلاً) منبراً للتعبير عن آرائهم بشكل فوري وسهل.

❍ تتوزع المشاركات في مجموعات ويحاولن إجراء عملية عصف ذهني للتفكير في مجموعة يرغبن في إنشائها في Facebook.

- إذا كانت الفِرَق تعمل على قضية أو موضوع معين، فمن الممكن أن تقوم المشاركات بإنشاء مجموعة تختص بهذا الموضوع. كما يمكن أن ينشئن مجموعة لإحدى المشاركات في الفريق بحيث يمكن أن تستفيد منظمتها من ذلك.

❍ سجلي الدخول على Facebook . انقري على **مجموعات > إنشاء مجموعة** (Groups > Create a Group).

- يجب أن يكون لدى كل واحدة على الأقل من أعضاء المجموعة حساب على Facebook . وفي حال لم يكن لدى أي منهن حساب، فأشيري عليها بإنشاء حساب عن طريق اتباع الخطوات المذكورة في (التوظيف ١-٣: أدوات التواصل الاجتماعي).

❍ احرصي على توفير جميع المعلومات المطلوبة. قومي بإضافة الصور. وأرسلي دعوة لبعض الأصدقاء للانضمام إلى المجموعة الجديدة.

- ما أن يتم إنشاء المجموعة، انشري الصور وابدأي النقاش عن طريق إنشاء مقال (post) عن موضوع ما.

❍ استعرضي قدرات أدوات المجموعات. ناقشي كيفية استخدام هذه الأدوات ودوّني الاقتراحات على أوراق الكتابة الكبيرة.

- كيف يمكن جمع الأحداث والأخبار والمسؤولين والإداريين في المجموعة وحلقات النقاش والصور والفيديو والمواد المنشورة والحائط معاً لتحقيق الغاية المرجوة من المجموعة؟

- ما هي الموارد المطلوبة لإنشاء وإدارة مجموعة؟ من الذي سيقوم بنشر المحتوى وتغذية النقاشات والرد على الأسئلة، الخ؟

❍ تجتمع المجموعات مرة ثانية وتشارك مع الجميع عملها على Facebook ونتاج المناقشات على أوراق الكتابة الكبيرة.




التوظيف ٢-٥: المدونات

أرسلت إحدى صديقات صوفي لها مدونة، واكتشفت من خلالها عدداً آخر من المدونات. وأخذت صوفي تقرأ بحماس كل ما هو منشور بالمدونة ما بين تعليقات اجتماعية وجدليات سياسية وتأملات شخصية. وقد كان من بين الكتّاب في تلك المدونات بعض الكتّاب المميزين، مما جعل صوفي تداوم على متابعة مشاركاتهم. وتراود صوفي حالياً فكرة إنشاء مدونتها الخاصة حيث يمكنها الكتابة والنشر.

نشاط

٣٠ دقيقة

❍ ادخلي إلى المتصفح إنترنت اكسبلورر. اذهبي إلى الرابط http://www.blogger.com.

- يعتبر موقع blogger.com أحد الأدوات التي تستضيف العديد من المدونات (blogs) وسجلات الويب (web logs) واليوميات الإلكترونية (web diaries). ومن المواقع المفيدة التي تقدم مثل هذه الخدمات: Movable Type و Wordpress.

❍ سجلي الدخول باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور في خدمة البريد الإلكتروني Gmail. أضيفي المعلومات المطلوبة لإنشاء المدونة واختاري الاسم الذي سيظهر مع كل مقال يتم نشره.

- مطلوب حساب على Gmail. (ارجعي إلى المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني) لكي تقومي بإنشاء حساب.
- إن استخدام كنية بدلاً من الاسم الحقيقي يصلح للمدونات الشخصية، بينما استخدام الأسماء الحقيقية يصلح للكتابات المهنية الجادة.

❍ اعطي **عنواناً للموضوع** وأنشئي **الموقع الإلكتروني** (URL).

- من الممكن تغيير عنوان الموضوع فيما بعد ولكن لا يمكن تغيير العنوان الإلكتروني.

❍ اختاري قالب التصميم (design template).

- يمكن تغيير قوالب التصميم في المدونة.

❍ تم إنشاء المدونة وهي الآن معدة لاستقبال المقالات.

- لقد لاحظت أن إنشاء المدونة بسيط للغاية. ولكن إذا كنت ترغبين في تنظيم المدونة وإعطائها شكلاً آخر غير متوفر في قوالب التصميم المتاحة، فإن ذلك سيتطلب مزيداً من العمل ويستلزم الإلمام بلغة ترميز النصوص التشعبية (HTML).

- ❍ انقري على **بدء نشر المقالات** (Start Posting). أدخلي العنوان. اكتبي فقرتين.
  - هذا عبارة عن اختبار أولي للمدونة وستقومين بحذف هذا المقال لاحقاً.
- ❍ اذهبي إلى **خيارات النشر** (Post Options). من الممكن تمكين التعليقات على المقال أو تعطيلها. ينصح بترك الخيارات على ما هي عليه.
  - إن التعليقات جزء مهم من تجربة المدونة. وتحدث معظم المناقشات في المدونة داخل قسم التعليقات. ولكن قد يساء أحيانا استخدام قسم التعليقات من قبل بعض الأشخاص الذين ينشرون تعليقات سخيفة أو بعيدة عن محتوى الموضوع.
- ❍ انقري على **انشر المقال** (Publish Post) واعرضي المقال عن طريق النقر على الرابط.
  - لقد أصبحت الآن جزءاً من مجتمع المدونات وصاحبة مدونة من ضمن مئات الآلاف من المدونين والمدونات حول العالم. وليست تعقيدات التكنولوجيا هي الجزء الأصعب في هذا الشأن، بل الأصعب هو الحفاظ على جدول منتظم للكتابة والتدوين.
- ❍ فترة استكشاف قصيرة للمشاركات لإضافة المزيد من المقالات لموضوعاتهن.
  - إذا كانت المشاركات قد اشتركن في قارىء الخلاصات (التوظيف ١-٢: قارىء الخلاصات) أو الجلسة الخاصة بالإشارات المرجعية (التوظيف ١-١: الإشارات المرجعية المشتركة)، فيمكنهن استخدامها للبحث عن محتويات للمدونة. وإلا فإنه يمكنهن القيام ببحث من خلال محرك البحث Google أو مراجعة المواقع الإخبارية التي يمكنهن من خلالها الحصول على مواد للنشر.
  - يجدر التنبيه إلى أن هذه المقالات تنشر فوراً، ولذا لا بد من مراعاة ما تقومين بكتابته.



التوظيف ٢-٦: المدونات الجماعية

تعتبر المنظمة التي تعمل فيها عائشة في طليعة المنظمات التي تعتمد على توظيف التكنولوجيا كأداة للتغيير الاجتماعي. وبينما تتحدث عائشة عن استخدام هذه الأدوات على مختلف الأصعدة، فقد قابلت أخريات يشاركنها الاهتمام بهذا الموضوع، وتبادلن ما لديهن من خبرات ومصادر من خلال الرسائل الإلكترونية. وقد طرحت إحداهن فكرة هذه المجموعة وأسمتها (دعاة استخدام التكنولوجيا لغرض التغيير الاجتماعي) وأصبح هذا اللقب ملازماً لهن. وقد اقترحت بعضهن إنشاء مدونة للمجموعة تتيح للجميع إمكانية نشر مقالات لمشاركة الآخرين بما تعلمنه من خبرات وإبراز الاستخدامات المبتكرة للتكنولوجيا. وقد تعهدت عائشة بإنشاء هذه المدونة.

نشاط

٣٠ دقيقة

- تتوزع المشاركات إلى أربع مجموعات، وتقوم كل مجموعة بإنشاء مدونة جماعية.
  - يجب أن تحتوي كل مدونة على مقالات لكاتبتين مختلفتين.
- افتحي المتصفح إنترنت اكسبلورر. تقوم **المشرفة في المجموعة** (Group Administrator) بتسجيل الدخول على موقع: .http://www.blogger.com/
  - يسمح هذا الموقع أيضاً بإنشاء مدونة لمجموعة أو فريق بعدد من الأعضاء، ومن تقوم بإنشاء الحساب تصبح هي المشرفة وتستطيع دعوة آخرين للإسهام بمشاركاتهم في المدونة.
  - تحتاج المشرفة إلى حساب على البريد الإلكتروني Gmail، كما تحتاج إلى اسم للمدونة في هذا الموقع. ارجعي إلى المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد الكتروني، لإنشاء حساب على Gmail. ويمكنك بعد ذلك فوراً القيام بإنشاء حساب على موقع بلوغر (Blogger).
- انقري على **إنشاء مدونة** (Create a Blog) على اللوحة الأمامية (Dashboard).
  - تزودك اللوحة الأمامية بنظرة عامة عن المدونات التي يمكنك المشاركة فيها. لا يوجد أي قيود على عدد المدونات الشخصية أو المهنية التي يمكنك إنشاؤها. أما القيد الوحيد فيتعلق بالوقت المتاح لك للكتابة.
- اختاري الاسم المطلوب والعنوان الإلكتروني واختاري القالب، ثم انقري على **بدء النشر** (Start Posting).
  - تُعتبر المدونة جاهزة الآن. أرسلي دعوات للكتّاب ليساهموا بكتاباتهم في المدونة.

❍ عند علامة التبويب انقري على **إعدادات > أذون > إضافة كتّاب** (Settings > Permissions > Add Authors).

• أرسلي دعوة لواحد أو اثنين من أعضاء المجموعة عن طريق إضافة البريد الإلكتروني الخاص بهم. يمكنك دعوة أي كاتب على أي بريد إلكتروني، مثل Yahoo على سبيل المثال، إلا أن من الضروري وجود حساب على البريد الإلكتروني Gmail (xxx@gmail.com)، لتسجيل الدخول على موقع Blogger.

❍ يقوم أعضاء المجموعة بفتح بريدهم الإلكتروني، ثم ينقرون على الرابط لقبول الدعوة للمدونة، ثم تسجيل الدخول على موقع Blogger، ومراجعة اللوحة الأمامية.

• ستظهر المدونة الجماعية التي تم إنشاؤها على اللوحة الأمامية.

❍ انقري على **نشر مقالة جديدة** (New Post).

• انشري مقالاً على المدونة الجماعية لكي تري كيف تبدو مدونات الجميع في الشكل النهائي. اعطي عنواناً للمقالة. كما في العلامة (tag)، تستخدم علامات المقالة (labels) لإسناد كلمات مفتاحية (keywords) للمقالات في المدونة. ويقوم التطبيق الخاص بالمدونة بشكل تلقائي بتجميع العلامات بغرض تسهيل التنقل، مما يسمح للمستخدمين الإطلاع على جميع المشاركات والمقالات المتعلقة ببعضها.

❍ افتحي نافذة جديدة واذهبي إلى موقع YouTube على الرابط: http://www.youtube.com/، وقومي بإجراء بحث عن مقطع فيديو يتعلق بالموضوع.

❍ على صفحة مقاطع الفيديو، انسخي كل النص الموجود في الحقل (embed)، وألصقيه مباشرة في نافذة في موقع Blogger، وقومي بعدها بنشر المقال.

• لقد قمت الآن بتضمين فيديو من Youtube في المدونة. بإمكانك استخدام العملية ذاتها لإضافة عناصر أخرى كثيرة، مثل الصور من موقع Flickr (http://www.flickr.com) أو شرائح العرض من موقع (http://www.slideshare.net).

❍ انقري على **عرض المدونة** (View Blog) لعرض مشاركات الجميع حسب الترتيب الزمني لنشرها.

• بإمكان المشرفات القيام أيضا بدور المراقبات (gatekeepers) بحيث يخبرن الآخرين حين تخرج مشاركاتهم عن الموضوع.



التوظيف ٢-٧: التحديات والفرص في محتوى الإنترنت

راقت فكرة المدونات لجميع من يعمل في المنظمة التي تعمل بها عائشة، وقاموا بكتابة العديد من المقالات والمشاركات. وفي حين تشعر عائشة بالسعادة لهذا النشاط الجديد، إلا أنها ترغب كذلك في أن يفكر الجميع أيضا بالتأثير الذي يمكن أن يحدث نتيجة نشر هذه المواد على شبكة الإنترنت. فقررت تشكيل لجان تقوم بإصدار توصيات عن الموضوعات المهمة، وإعداد قائمة يطلع عليها طاقم الموظفين بما يجب عمله أو تجنبه.

نشاط

٣٠ دقيقة

- تتوزع المشاركات في أربع مجموعات، ويكوّن كل منها لجنة استشارية مكلفة باقتراح التوصيات وبيان ما يجب فعله أو تجنبه في المنظمة.
- الموضوعات والمجالات التي يجب أن تغطيها اللجنة الاستشارية:

١. **الأمن** – مراجعة الأمن، خاصة الأمن عبر الإنترنت. ما هو مدى التشابه بين الأمن الإلكتروني والأمن الشخصي المادي؟ فهل يمكنك مثلاً توفير عنوان المنظمة ومكان مكاتبها؟ هل يمكنك نشر شيء في المدونة عن شخص بالاسم قد سبق له أن تلقى خدمات أو مساعدة من منظمتك؟ ماذا لو تعرّض هذا الشخص للتهديد؟ كيف يمكنك حماية البنية التحتية والمواد الخاصة بك من إطلاع الآخرين عليها أو تعرضها للقرصنة؟

٢. **الخصوصية** – مراجعة الخصوصية في ضوء عالم الإنترنت في عصرنا الحالي الذي تحركه ملفات التعريف الخاصة. فهل من الممكن أنك تعرضين خصوصية العاملين بالمنظمة ومؤيديها للانتهاك حين تقومين بعرض بياناتهم الشخصية في ملفات التعريف الشخصية؟ ما الذي يمكن عمله لحماية خصوصياتك وخصوصيات العاملين معك؟

٣. **المحتوى** – مراجعة المحتوى على شبكة الإنترنت. إن الامتياز الذي يتمتع به الإعلام التفاعلي هو أنه يتيح نشر أي شيء على شبكة الإنترنت بمجرد الضغط على أمر الإرسال. ومن الممكن أن تتسبب المدونة ببعض المشاكل للمنظمة، خاصة في حال تم نشر أي مشاركة من دون التفكير في محتواها. فكيف يمكنك وضع إطار للسيطرة على محتوى المدونة في ظل هذه الظروف؟ وما هي الإرشادات التي يمكن اقتراحها لمساعدة من يرغب في نشر مشاركاته عبر الإنترنت؟ وقبل ذلك كله، ما هي أهمية عرض آراء المرأة ورؤيتها في عالم الإنترنت وكيف يمكن للمدونة أن تسهم إيجاباً في هذا المجال؟

٤. **القوانين الحكومية** – وضحي كيف يمكن للقوانين الحكومية أن تؤثر سلباً أو إيجاباً على المحتوى الذي تقومين بنشره على الإنترنت. وهذا الأمر يخص بالتحديد الإعلام التفاعلي حيث يمكن أن يتم حظر تطبيقات بأكملها ما يؤثر على مستوى الخدمات التي تقدمينها (فقامت سوريا على سبيل المثال بحظر موقع Blogger كما حظرت مؤخراً موقع Facebook). فما هي السبل التي يمكن توفيرها للتعامل مع هذه المشكلة؟

❍ تقوم كل مجموعة بإعداد ثلاث قوائم، يتضمن كلّ منها بعض التوصيات والأمور التي يجب توخيها والتي يجب تجنبها. وتختار كل مجموعة واحدة منهن لعرض عمل اللجنة.

• تقوم كل متحدثة باستعراض وشرح هذه القوائم الثلاثة مع المشاركات.

• عند نهاية العروض، تقوم المشاركات بمناقشة ما تم اقتراحه وتحديد التوصيات الواقعية والعملية.

التوظيف ٣: الاستخدام الاستراتيجي للبريد الإلكتروني

الأهداف

- استكشاف استخدام المنظمات للنشرات الإلكترونية (e-Newsletters).
- إنشاء نشرة إلكترونية بسيطة للمنظمة.

المفاهيم والأدوات

تستخدم العديد من المنظمات النشرات الإلكترونية لإرسال المستجدات لمؤيديها وطلب التبرعات ونشر الوعي بخصوص بعض القضايا والدعوة لدعم جهودها. ويعود الاستخدام المتزايد للنشرات الإلكترونية إلى توفر الأدوات التي تمكن المنظمة من التواصل مع عدد كبير من المؤيدين بتكاليف أقل مقارنة مع تكاليف النشرات المطبوعة.

توجد العديد من الأدوات والحلول المتاحة بتكاليف متنوعة بدءاً من الأدوات المجانية (phpList) والأدوات شبه مجانية، مثل بريد Google الإلكتروني للمجموعات والرسوم البيانية (Google Groups and Graphic Mail)، وهي خدمة تقوم بإضافة إعلانات مع كل رسالة، إلى الأدوات التي تتراوح تكلفتها بين عشرة دولارات إلى ٦٠٠ دولار أو أكثر شهرياً. وستقوم المشاركات باستخدام مجموعات Google Groups في نشاط إنشاء النشرات الإلكترونية. ويحتوي القرص المدمج على قائمة بالأدوات المتنوعة وتوضيح مختصر لمزايا كل أداة وتكاليفها. ويساعد هذا الدليل المنظمات في اختيار الأداة الأنسب.

إعدادات الميسّرة

- يتضمن القرص المدمج عينات من الرسائل الإخبارية الإلكترونية. قومي بتحميلها على الحاسوب الخاص بالميسّرة لعرضها على الشاشة أثناء التدريبات.
- قومي بطبع عينات من الرسائل الإخبارية الإلكترونية لتستخدمها المشاركات أثناء التدريبات.
- يجب أن يكون لدى واحدة من المشاركات على الأقل في كل مجموعة حساب على البريد الإلكتروني Gmail لتطبيق تمرين التوظيف ٣-٢: إعداد النشرات الإخبارية الإلكترونية. ولإنشاء الحساب الجديد ارجعي إلى المدخل: ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني.

 

التوظيف ٣-١: تحليل النشرات الإخبارية الإلكترونية

قامت عائشة بحفظ النشرات الإلكترونية التي ترسلها المنظمات المختلفة، وقد اطلعت على العديد من النشرات الإلكترونية التي تحمل بعض الأخبار والمستجدات والتنبيهات العاجلة الخاصة بالعمل وحملات جمع التبرعات وغيرها من الإعلانات. ونظراً لطبيعة العمل الذي تقوم به المنظمة التي تعمل بها عائشة، فإن هنالك حاجة ملحة للقيام بجميع هذه الأمور وأكثر منها. ولقد بدأت عائشة في بداية الأمر باستعراض تلك النشرات الإلكترونية التي كانت قد حفظتها لكي تستفيد من أفضل ما جاء فيها أو تتجنب ما كان فيها من سلبيات.

نشاط

٣٠ دقيقة

- اعرضي على الشاشة عينات من النشرات الإلكترونية الموجودة على القرص المدمج.
  - الأخبار والمستجدات
  - تنبيهات العمل العاجلة
  - حملات جمع التبرعات
  - الإعلان عن الأنشطة
- قومي بمراجعة دقيقة لبدء تدريبات المجموعة. وقومي بمناقشة ما يلي:
  - ما الذي تحاول الرسائل الإخبارية الإلكترونية أن تحققه وهل نجحت في تحقيقه فعلاً؟
  - هل أثار البريد الإلكتروني اهتمامك عند قراءته؟
- تتوزع المشاركات في أربع مجموعات، ويقمن باختيار نوع من الرسائل الإخبارية الإلكترونية لمراجعته.
  - قومي بتوزيع قالبين أو ثلاثة من الرسائل الإخبارية الإلكترونية لكل مجموعة.
- تناقش المشاركات في مجموعاتهن ما يلي:
  - ما هي النقاط الإيجابية والسلبية في كل رسالة إخبارية إلكترونية؟
  - ما الذي تحاول الرسالة الإخبارية الإلكترونية أن تحققه؟ وهل تنجح في تحقيق هدفها؟
  - هل أثار البريد الإلكتروني الاهتمام عند قراءته؟
  - أيهما أهم في التشجيع على قراءة رسالة بريد إلكتروني: الشكل أم المحتوى؟
  - حاولي تحديد العناصر التي قد تكون مناسبة لبلدان وسياقات أخرى.

- ❍ تقوم كل مجموعة بعرض قائمتها على بقية المشاركات.
- ❍ وحّدي القوائم التي تتناول أفضل الممارسات وكذلك العثرات التي يجدر تجنبها في الرسالة الإخبارية الإلكترونية، واعرضيها على لوح أو أوراق الكتابة الكبيرة.
  - ناقشي مع المشاركات كيف يمكن للسياق الثقافي أن يحدد مدى فعالية الرسائل الإخبارية الإلكترونية. فمن الشائع في الولايات المتحدة الأمريكية على سبيل المثال استخدام العريضة الإلكترونية التي تخاطب المشرّعين وصنّاع القرار، ولكنها ليست شائعة في أوروبا إلى حد كبير.

 

التوظيف ٣-٢: إعداد النشرات الإخبارية الإلكترونية

بدأت المنظمة التي تعمل بها عائشة بإرسال أخبارها عن طريق استخدام الرسائل الإلكترونية. وقد أقنعت عائشة زميلاتها بأن فكرة إرسال عدد كبير من الرسائل ليست جيدة، لأن إرسالها سيستغرق وقتاً طويلاً وقد يتسبب في إبطاء البريد الإلكتروني الخاص بالمنظمة وبالآخرين كذلك. كما أن إرسال دفعة كبيرة من الرسائل من خلال خادم البريد الإلكتروني الخاص بالمنظمة سيؤدي إلى اعتبارها بريداً غير مرغوب فيه (spam). وقد نجحت عائشة بالفعل في إقناع المنظمة بضرورة اقتراح وسيلة أخرى، وهي تحتاج الآن للعثور على أداة إضافية لإرسال الرسائل الإخبارية الإلكترونية الخاصة بالمنظمة.

نشاط

٣٠ دقيقة

- استعرضي بعض أدوات الرسائل الإخبارية الإلكترونية ومزايا كل منها مع وضع التكلفة في الاعتبار.
  - يعتمد الملخص المتوفر على القرص المدمج على تقرير لمنظمة آيديلوير (Idealware) بعنوان "**بعض الأدوات المفيدة في الرسائل الإخبارية الإلكترونية**"، ويمكن إيجادها على الرابط التالي:
    http://www.idealware.org/articles/fgt_email_newsletter_tools.php
    كما يمكنك الاطلاع على التقرير بأكمله على القرص المدمج.
- تتوزع المشاركات في مجموعات لإعداد أدوات الرسائل الإخبارية الإلكترونية.
  - سيتم استخدام هذه الأداة لإرسال رسالة إخبارية إلكترونية في التوظيف ٣-٣: كتابة النشرات الإخبارية الإلكترونية.
- اذهبي إلى مجموعات Google على الرابط:
  .http://groups.google.com/m
  سجلي الدخول باستخدام حسابك على Gmail.
  - يجب أن يكون لدى واحدة على الأقل من المشاركات في كل مجموعة حساب على Gmail لهذه الجلسة. ولإنشاء حساب على Gmail، راجعي المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني.
- انقري على **إنشاء مجموعة** (Create a Group).
- اختاري **الاسم وعنوان البريد الإلكتروني**، واكتبي **وصفاً** مختصراً، وحددي **مستوى إمكانية الوصول** (access level).

• إن **مستوى إمكانية الوصول** هو الاختيار الأهم الذي تقومين به على هذه الشاشة. فيمكنك اختيار (الانضمام) عن طريق الإعلان فقط (Announcement-Only) وبين (الانضمام) المقيد (Restricted) بناءً على طريقة الانضمام وإن كان يجب أن تدرج Google هذه المجموعة ضمن الدليل العام.

○ أدخلي **كلمة التحقق** (verification word) على الصفحة التالية وانقري على **إنشاء مجموعتي** (Create My Group).

• هناك خطوة إضافية في العديد من القوالب للتأكد من أن منشىء الحساب هو شخص حقيقي وليس برمجية للبريد غير المرغوب (برنامج أو نص يرسل بريداً مزعجاً).

○ أضيفي عنوان البريد الإلكتروني للأعضاء في الخطوة التالية لإضافتهم لقائمة الرسائل الإخبارية الإلكترونية.

• حين تضيفين الأعضاء، أخبريهم على الفور بأنك قد قمت بإضافتهم على هذه القائمة. يمكنك القيام بذلك باستخدام خيار **رسالة الترحيب**.

• إذا كنت ستقومين بإضافة أعضاء بصورة متكررة في المستقبل، فقومي بحفظ رسالة الترحيب بحيث يمكنك إعادة استخدامها.

• بما أن هذه القائمة مصممة فقط لغرض الإعلانات، فلن يكون هنالك حاجة لإنشاء صفحات أخرى، ولذلك فإن الأداة الأساسية للرسالة الإخبارية الإلكترونية الخاصة بك جاهزة للعمل الآن.

مقدمة لأدوات النشرات الإلكترونية

○ اذهبي إلى الرابط التالي: http://www.phplist.com/.

• يمكنك أن تجدي في موقع phpList بعض المزايا والخصائص الإضافية، مثل إمكانية التجزيء (segmentation) وهي إمكانية إرسال رسالة إخبارية إلكترونية للأعضاء وأخرى مختلفة لطاقم العاملين وأعضاء مجلس الإدارة، وخاصية التعقب (tracking) والتي تمكنك من معرفة الأشخاص الذين استلموا البريد الإلكتروني ومن النقر عليه، وخاصية الجدولة الزمنية (scheduling) وهي الخاصية التي تجعل من الممكن إرسال الرسالة في تاريخ معين، وغير ذلك من المزايا والخصائص التي قد لا تجدينها في مجموعات Google.

• يمكن للشخص الماهر في استخدام تكنولوجيا الحاسوب أن يقوم بتثبيت برنامج phpList على خادم الشبكة (web server) للمنظمة. ويقدم العديد من مضيفي مواقع الإنترنت phpList كجزء من حزمة الخدمة.

- ❍ التخطيط للأدوات المتقدمة مثل الأدوات التي يوفرها موقع phpList هي عملية ذات خطوات متعددة.
  - فاختيار الأداة هي الخطوة الأولى، وعادة ما يأتي مع معظم الأدوات دليل تعليمي أو دليل الإرشادات لعملية الإعداد التي ترشدك خطوة خطوة لإتمام عملية التهيئة (configuration).
  - يجب الحصول على عناوين البريد الإلكتروني. كما يجب إعداد قالب للرسالة الإخبارية الإلكترونية، وتجهيز رسالة الترحيب بالمشتركين الجدد ورسائل شكر لمن قام بالانفصال من القائمة البريدية.
  - عندما يتم الانتهاء من عملية التهيئة تصبح الأداة جاهزة لإرسال الرسائل الإخبارية الإلكترونية.
- ❍ الخطوة القادمة هي ترويج الرسائل الإخبارية الإلكترونية في منتديات متنوعة حتى يشترك بها أكبر عدد ممكن.
  - انشري إعلاناً عن الرسالة الإخبارية الإلكترونية على موقع المنظمة الإلكتروني، من خلال سطر دعائي (tagline) بالبريد الإلكتروني وفي القوائم البريدية المناسبة.
- ❍ الخطوة الأهم هي تعلم كيفية كتابة رسالة إخبارية إلكترونية جذابة تشد المستلمين لقراءتها.
  - ارجعي إلى التوظيف ٣-٣: كتابة النشرات الإخبارية الإلكترونية.

مصادر إضافية: هنالك دليل مرفق على القرص المدمج يحتوي على أفكار قيمة لكتابة الرسائل الإخبارية الإلكترونية، وكذلك تقرير آيديلوير (Idealware): بعض الأدوات الجيدة في إعداد الرسائل الإخبارية الإلكترونية.




التوظيف ٣-٣: كتابة النشرات الإلكترونية

تستعد المنظمة التي تعمل بها عائشة لإعداد أربع نشرات إلكترونية مختلفة - للأخبار والمستجدات، وتنبيهات العمل العاجلة، وحملات جمع التبرعات، والإعلانات الخاصة عن بعض الأنشطة. ويبقى الآن إنشاء نشرة إلكترونية فعالة في كل من هذه الفئات الأربعة. وقد قامت عائشة بمراجعة بعض الرسائل الإخبارية الإلكترونية وتحليلها، وهي تشعر أنها مستعدة الآن للقيام بهذه المهمة.

نشاط

٣٠ دقيقة

- تنقسم المشاركات إلى نفس المجموعات التي حللت الرسائل الإخبارية الإلكترونية في التدريب السابق (التوظيف ٣-١: تحليل النشرات الإخبارية الإلكترونية).
- اعرضي أوراق الكتابة الكبيرة التي تم فيها الإشارة إلى أفضل الممارسات وقائمة النقاط الإيجابية والسلبية التي تم تجهيزها في (التوظيف ٣-١: تحليل النشرات الإخبارية الإلكترونية) بشكل بارز بحيث يتمكن الجميع من رؤيتها.
  - قدمي بعض النصائح الإضافية. ستجدين على القرص المدمج ملفاً مرجعياً يحتوي على بعض النصائح الضرورية التي تتعلق بكتابة النشرات الإلكترونية.
- تقوم كل مجموعة بكتابة وتحضير رسالة إخبارية إلكترونية.
  - يجب أن تتألف هذه الرسالة من فقرتين أو ثلاث فقط.
  - يعنى هذا التدريب بمحتوى الرسالة وليس بأسلوب عرضها.
- أرسلي الرسالة الإخبارية الإلكترونية للأعضاء باستخدام أداة الرسائل الإخبارية الإلكترونية التي قمت بإعدادها في الجلسة السابقة (التوظيف ٣-٢: إعداد النشرات الإخبارية الإلكترونية).
- تقوم كل مجموعتين بتبادل الرسائل الإخبارية الإلكترونية المطبوعة، ثم تتبادلان التعليقات والملاحظات العامة التي جاءت في كل منها.

مصادر إضافية: يوجد على القرص المدمج دليل يحتوي على بعض النصائح حول كتابة النشرات الإخبارية الإلكترونية.

التوظيف ٤: الاستخدام الاستراتيجي لمعالج النصوص

الأهداف

- استكشاف كيفية استخدام أدوات معالجة النصوص في المهمات اليومية لجعلها سهلة ويسيرة.
- تعلم كيفية توسيع إمكانيات برمجيات معالجة النصوص لتلبية احتياجات سير العمل.

المفاهيم والأدوات

يمتلك معظم الأشخاص والمنظمات أسلوب عمل معين وطرقاً محددة لإنشاء وتنظيم المستندات. فمن الممكن مثلاً أن يقوم عدد من الموظفين بكتابة "طلب تمويل" بحيث يكتب كل منهم جزءاً، ويقوم شخص آخر بتجميع هذه الأجزاء وضمّها مع بعضها البعض، ومن ثم يقوم بمراجعته شخص آخر، ويخرج هذا الطلب بصورته النهائية من قبل فريق من الموظفين قبل أن يتم تقديمه. ونحن نقوم بمثل هذه العملية أحياناً في حياتنا اليومية ولكن بدرجات مختلفة. ومن الضرورة أن نتعرف على الدور الذي يلعبه معالج النصوص في تسهيل هذا العملية لأن هذا يفيدنا في جانبين: فهو يختصر الوقت اللازم لإنجاز العمل، كما أنه يسهّل عملية إنشاء المستندات بصورة مهنية واحترافية.

يتوفر في الأسواق العديد من برمجيات معالجة النصوص، مثل (Microsoft Word) أو (OpenOffice Writer) أو (Zoho Writer) أو (Microsoft Works Word Processor) أو (Google Docs)، ولكن معظم الناس يستخدمون برمجية Microsoft Word لإنشاء المقالات والتقارير لتخرج بصورتها النهائية، ومنهم من يستخدم Google Docs في عملية التنسيق المشترك للوثائق عبر الإنترنت. سيتم استخدام كلتا الأداتين في التدريبات التالية، إلاّ أنه يجدر الاطلاع على بقية الأدوات وبصفة خاصة OpenOffice Writer في عملية إعداد التقارير وZoho Writer لعمليات التنسيق.

إعدادات الميسّرة

- لا تعتبر القوالب جزءاً من عملية التنصيب التلقائية، فاحرصي على أن يتم تفعيل خيار القوالب في جميع الحواسيب المستخدمة في التدريب. فإن لم يكن هذا متوفراً فقومي بتنصيب القوالب المطلوبة.
- يوفر القرص المدمج الملفات المطلوبة من أجل التوثيق والتقارير وتمارين التصميمات الجاهزة، فاحرصي على تحميل هذه الملفات على كل حاسوب قبل البدء بجلسة التدريب.

 

التوظيف ٤-١: تنسيق المستندات باستخدام الإنترنت

كانت جهود عائشة السابقة المتعلقة بتنسيق المستندات محبطة للغاية. فقد كانت عادة ترسل المستند لعدد من الأشخاص ليقوموا بمراجعته، ويقوم كل منهم بإرسال النسخة المعدلة مع تفعيل خيار تعقب التغييرات. وبإمكانها أن ترى التعديلات ومن قام بها، ولكنه يلزمها أن تقضي وقتاً طويلاً في عملية دمج التعليقات والاقتراحات التي أحدثوها على المستند. وهذا بالتأكيد يستغرق الكثير من وقت المحررين لأنهم يقومون في كثير من الأحيان بتكرار ما يقوم به الآخرون.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ اذهبي إلى الرابط: http://docs.google.com/.
  وسجلي الدخول باستخدام حسابك Gmail أو Google Talk.
  - • يستخدم الكثيرون Google Docs كأداة تلقائية (default) لتنسيق المستندات. ويلزم وجود حساب على Google للتمكن من استخدام Google Docs (حساب Gmail أو Google Talk).
  - • تأكدي من أن جميع المشاركات لديهن حسابات على Google، واعطي من ليس لديهن حسابات بضع دقائق لإنشائها.
- ❍ أنشئي ملفاً جديداً وليكن اسمه الأفكار والأجندة الخاصة لورشة عمل أدوات التكنولوجيا.
  - • أخبري المشاركات أن الميسّرة ستقوم بإنشاء المستند الرئيسي الذي سيتعاون الجميع في تنسيقه. بإمكان المشتركات متابعة ما ستقوم به وتعلم كيفية إنشاء المستندات ودعوة المنسقين.
- ❍ اكتبي النص التمهيدي. أضيفي بضعة أجزاء للعناوين وبعض البنود الابتدائية.
  - • لاحظي أن Google Docs يحفظ المستند عدة مرات أثناء طباعة النص. ويمكن بعد ذلك اختيار اثنتين من المشاركات ليقمن بعملية التنسيق.
- ❍ انقري على أمر **مشاركة** (share) وأضيفي المشاركات اللاتي سيتعاونّ بالتنسيق.
  - • تتلقى المشاركات إشعاراً بالبريد الإلكتروني بأنهن مدعوات للمشاركة في عملية التنسيق. انقري على الرابط للبدء في عملية المشاركة بالتنسيق.
  - • بالإمكان أن تتشارك جميع المشاركات في عملية التنسيق، ولكن هذا سيجعل عملية التدريب معقدة وغير فعالة.
  - • يمكن أن تشيري على المشاركات بأن يتوزعن في أربع مجموعات، وأن يكون في كل مجموعة مسؤولة واحدة عن عملية التنسيق حتى يتمكن الجميع من تعلم المزايا التي تقدمها هذه الأداة واكتساب المهارات اللازمة.

❍ تقوم المشاركات بإجراء تعديلات على المستند.

- توفر الاتصال عبر الإنترنت قد يجعل بعض التغييرات مرئية على الفور بينما يستغرق البعض الآخر من التغييرات وقتاً أطول.
- تظهر على الشاشة التغييرات التي تجري على مستند الميسّرة. ويمكن للمشاركات أيضاً متابعة التغييرات على شاشات الحاسوب الخاصة بهن ومعرفة ما يحدث على المستند من تعديلات.

❍ انقري على أمر **إدخال > تعليق** (Insert > Comment) وأدرجي الملاحظات على إحدى الجمل.

- تعتبر التعليقات إحدى الوسائل اليسيرة للتنبيه على أجزاء معينة من المستند قد تكون بحاجة لمزيد من التوضيح.

❍ انقري على لوحة **المراجعة** (Revisions).

- يظهر على لوحة المراجعة جميع التعديلات التي طرأت على المستند. ويمكن الاستفادة من هذا لإجراء مقارنة بين نسختي المستند أو لاسترجاع نصوص أو تعديلات تم التخلص منها.

❍ قومي بمراجعة نسختين من المستند. انقري على زر **مقارنة التصحيح** (Compare Checked).

- يُظهر المستند الاختلافات ما بين النسختين باستخدام رمز من الألوان لتوضيح من قام بالتعديل.

❍ انقري على زر **العودة لتاريخ التعديل** (Back to Revision History) للعودة.

- انقري دائماً على زر **العودة لتاريخ التعديل** أو **العودة للتحرير** (Back to Editing) حتى يعود البرنامج للنسخة النهائية. وإلا فقد يتم استبدال النسخة النهائية بنسخة أقدم بالخطأ.

❍ انقري على رابط **رقم التعديل**(Revision Number) .

- من الممكن أن يرجع المستند مرة أخرى للنسخة الأقدم من خلال النقر على زر **الرجوع لهذه النسخة** (Revert to this one).
- هنالك أدوات في برمجيات معالجة النصوص تساعد على إجراء تعقب التغييرات. ارجعي مثلاً إلى الاعتماد ٣-١: **تعقب التغييرات واللصق عبر التطبيقات**.

❍ انقري على **لوحة النشر** (Publish tab).

- يمكن نشر المستند كصفحة على الإنترنت متاحة للعامة. كما يمكن نشره في إحدى المدونات (ارجعي إلى التوظيف ٢-٥: المدونات). لاحظي أن صاحبة المستند هي الوحيدة التي يمكنها نشره.

- تذكري دائماً أن "ملكية المستند" هي نقطة أساسية في تنسيق المستندات المشتركة. إذ يحق لصاحبة المستند أن تمنح الإذن للآخرين أو تلغيه. كما يمكنها القيام بإلغاء المستند بأكمله.

❍ تسجيل الخروج من Google Docs.

- احرصي دائماً على تسجيل الخروج من تطبيقات الإنترنت بالطريقة الصحيحة بعد الانتهاء من استخدامها وذلك لمنع شخص آخر غير مصرح له من استخدامها أو الاطلاع على محتوياتها أو الدخول إلى بريدك الإلكتروني. وهذا أمر له أهمية خاصة عندما تكون هذه التطبيقات متصلة ببعضها. مثلما هو الحال في Google Docs و Gmail .

❍ فكري في كيفية استخدام أدوات معالجة النصوص لتحسين التنسيق المشترك (يصلح كموضوع للنقاش إذا سمح الوقت):

- متى يمكن أن تستخدمي المزايا التي يمكن الحصول عليها من عملية التنسيق المشترك للمستندات؟
- التخطيط مع الآخرين في وضع خطة عمل أو الترتيب لمناسبة.
- تجميع تقرير عمل بالتعاون مع أكثر من شخص.
- المشاركة في تأليف إصدار معين.
- ما هي الإيجابيات والسلبيات في عملية التنسيق المشترك للمستندات؟
- قيام أكثر من شخص بالتحرير أو التصحيح في وقت واحد.
- هنالك حاجة لوجود شخص واحد لتنسيق المستند في صورته النهائية.
- هذه العملية أكثر كفاءة من طبع المستند وتبادله بين المنسقين.
- يمكن للجميع مراجعة وتحرير المستند بأقصى سرعة ممكنة ما يعني أن المتعاونين المختلفين لن يكرروا نفس الفكرة عدة مرات وفي أشكال مختلفة.
- تفترض هذه العميلة أن لدى الجميع قدرة على الاتصال بالإنترنت و/أو أنهم يحبذون التنسيق الإلكتروني المشترك.



التوظيف ٤-٢: قوالب مخصصة

ترسل سارة باستمرار رسائل وفاكسات إلى منظمات أخرى ومستشارين وعاملين آخرين بخصوص الشؤون المالية. وتقوم بإنشاء الرسالة من خلال البحث عن رسالة سابقة ونسخها ثم القيام باستخدامها كنقطة بداية لإنشاء مستند جديد. وبدلاً من إضاعة الوقت في القيام بهذه العملية، قررت إنشاء قالب بحيث تستخدمه هي ومساعدتها لتسهيل العمل وتحقيق التناسق.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ افتحي برنامج معالج النصوص.
- • يحتوي برنامج معالج النصوص على العديد من القوالب المدمجة المتاحة للاستخدام. استخدمي إحدى هذه القوالب للرسائل كنقطة بداية من أجل إنشاء قالبك الخاص بالمنظمة. وعندما يصبح لديك إلمام كامل بالمفاهيم، فسيكون من السهل عندها إنشاء قوالب مخصصة للمستندات الأخرى مثل العروض.
- ❍ انقري على ملف > جديد (File > New) لإنشاء مستند جديد. اختاري قوالب على جهاز الحاسوب (Templates on my computer) من بين خيارات مستند جديد (New Document). ثم اختاري قالب الرسائل المهنية (Professional Letter).
- • ابدأي بقالب الرسالة. بإمكان المشاركات اختيار أنماط أخرى للرسائل إذا رغبن بتجربة تصاميم أخرى.
- ❍ استبدلي ***اسم الشركة هنا*** باسم المنظمة. انقري على **عنوان المراسلة** (Return Address) واكتبي العنوان.
- • قومي بتغيير بعض القيم في القالب. يمكن للآخرين عند استخدام هذا القالب الاحتفاظ بهذه المدخلات وطباعة باقي المعلومات.
- • يمكنك تحديد خيارات أخرى في القالب أيضاً. فعلى سبيل المثال، قومي بتحديد نوع الخط وتنسيقه حتى ينتفع الآخرون الذين يستخدمون القالب من الخيارات المحددة مسبقاً.
- ❍ انقري على **ملف > حفظ بإسم > قالب مستند**. اعطي اسماً للملف (File > Save As > Document Template).
- • سيحفظ هذا الخيار المستند باعتباره قالباً. ويتم حفظ مستندات معالج النصوص بامتداد doc. في حين يتم حفظ القوالب بامتداد dot. والآن يتم المشاركة بالملف الموجود في الحاسوب الذي تم إنشاؤه عليه.

❍ ناقشي كيفية مشاركة القالب مع الآخرين حتى يتمكنوا من إنشاء رسائل باستخدام هذا الملف.

- اقتراح جيد – قومي بتخزين الملف ذو الامتداد .dot على وحدة تخزين وتمريره على الجميع.
- اقتراح أفضل – قومي بإرسال الملف .dot بالبريد الإلكتروني لكل من يحتاج إنشاء رسائل منظمية.
- الاقتراح الأفضل – قومي بتخزين الملف .dot في مساحة الملفات المشتركة حتى يتمكن الجميع من استخدامه، وفي الوقت نفسه عمل تغييرات في مكان واحد في المستقبل.
- تعتبر ممارسات مشاركة القوالب مهمة أيضاً لكافة أنواع المستندات والملفات الأخرى.

❍ أغلقي المستند.

- لقد قمت بإنشاء قالب جديد للرسائل. تعلّمي في الخطوة القادمة كيفية استخدامه لعمل رسالة.

❍ انقري على **ملف > جديد** لإنشاء مستند. اختاري **قوالب على جهاز الحاسوب** من بين خيارات **مستند جديد**.

❍ سيظهر القالب الجديد في التبويبة العامة.

- استخدمي هذا كقالب لكتابة الرسائل. وهو يحتوي على عنوان مُدخل مسبقاً.

❍ انقري على القالب الجديد لإنشاء رسالة، واحفظي الرسالة على سطح المكتب.

- سيتم الآن حفظ المستند الذي تم إنشاؤه من خلال قالب على أنه ملف بامتداد.doc

❍ أغلقي الرسالة بعد التحرير.



التوظيف ٤-٣: أنماط وتنسيقات مخصصة

تتقن صوفي فن عمل التقارير. فبعد أن تنتهي من طباعتها، فإنها تمضي الكثير من الوقت في إعطاء التقارير مظهراً مهنياً وشكلاً مقبولاً. وغالباً ما يكون هناك تغيير بسيط في التنسيق أو حجم الخط. وتبذل صوفي جهداً مضنياً في عمل التغييرات في المستند بأكمله. لكنها تتساءل عما إذا كان هناك طريقة للقيام بتغيير ما مرة واحدة في المستند بأكمله بدلاً من القيام بالتغيير نفسه عدة مرات في المستند.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ **ملف > مستند جديد** (File > New Document).
  اكتبي فقرتين وبضع ترويسات.
- • بإمكان المشاركات أيضاً استخدام الملف الموجود كعينة في ملف تدريب > مجلد معالج النصوص (Training > Word Folder) الموجود على سطح المكتب.
- ❍ تأكدي من تفعيل شريط أدوات التنسيق.
- ❍ اختاري نص رأس الصفحة بأكمله. طبقي اختيار نمط رأس الصفحة (header style) من خلال النقر على قائمة الأنماط المنسدلة (style pull-down menu).
- • يعتبر النمط مكوناً مهماً يؤدي عدة أغراض في المستند. فهو يساعد على الحفاظ على اتساق مظهر المستند بأكمله (فعلى سبيل المثال، تظهر كافة ترويسات المستوى الأول بنفس النمط). ويسهل عملية تغييرها معاً في آن واحد إذا ما دعت الحاجة لذلك. تساعد الترويسات أيضاً في عملية وضع الفهرس. راجعي الاعتماد ٣-٤: التصميم والتنسيق.
- ❍ كرري العملية مع اثنين من رؤوس الصفحات على الأقل.
- • لقد طبقت الآن نمطاً واحداً لرؤوس الصفحات بشكل متسق في المستند بأكمله. افترضي بعد ذلك أنك بحاجة لتغيير النمط.
- • في برنامج معالج النصوص، يمكن اختيار أي من أنماط رأس الصفحة والمحتوى المضمنة في القالب العام الذي يُستخدم لكل المستندات.
- ❍ اختاري **المزيد** (More) من القائمة المنسدلة للنمط.
- ❍ انقري على **اسم الترويسة > تعديل** (Heading Name > Modify) الموجودة في خيارات الأنماط والتنسيقات.

- ❍ قومي ببعض التغييرات في التنسيق، وانقري على **أضف إلى القالب** (Add to Template) **وتحديث تلقائي** (Automatic Update)، ثم اضغطي على موافق.
  - تم الآن تغيير كل رؤوس الصفحات للنمط الجديد. سيتم تطبيق هذا النمط الجديد لرأس الصفحة في أي مستند جديد يتم إنشاؤه من الآن فصاعداً.
  - إذا كان المطلوب هو تطبيق النمط على هذا المستند فقط، قومي بإلغاء علامة الاختيار من صندوق اختيار **أضف إلى القالب**.
- ❍ اذهبي إلى **ملف > طباعة** (File > Print). **في قائمة الطابعة المنسدلة**، اختاري PageManager PDF Writer. انقري على موافق.
- ❍ اختاري **سطح المكتب** (Desktop) ليكون موقع حفظ المستند.
- ❍ انقري نقراً مزدوجاً على المستند الذي تم حفظه على سطح المكتب لمراجعة مستند PDF.
  - أحياناً لا ينتقل النمط أو التنسيق بصورة جيدة من حاسوب إلى آخر. وينطبق هذا الأمر نفسه خاصة على خيارات اللغة والخط. إن الطباعة إلىPDF Writer ستنشيء مستند PDF يبقي الأنماط والتنسيق والخط واللغة في شكلها الأصلي.
- ❍ أغلقي برنامج معالج النصوص.



التوظيف ٤-٤: التوثيق وكتابة التقارير

بدأت صوفي باستخدام أنماط معالجة النصوص في كافة المستندات التي يقوم القسم الذي تعمل به بإنشائها. وهي تحب الإمكانيات التي توفرها الأنماط وتتساءل عن ميزات البحث الإضافية التي تتمتع بها برامج معالجة النصوص. وقررت أن تبحث عن طرق جديدة لإنشاء مستندات البحث لتتعلمها.

نشاط

٣٠ دقيقة

- اذهبي إلى قائمة **ابدأ** > **كافة البرامج** > **مايكروسوفت أوفيس** > **معالج النصوص وورد** (Start > Programs > Microsoft Office > Word).
  - يحتوي وورد على عدة أدوات بحث متقدمة مضمنة فيه. قومي بالاطلاع على بعض أدوات البحث والوظائف التي تقومين بها أثناء إنشائك للتقرير.
- افتحي مستند تقرير البحث الموجود في **تدريب** > **مجلد معالج النصوص** (Training > Word folder) الموجود على سطح المكتب.
- وزعي المشاركات في أربع مجموعات. تقوم كل مجموعة بالتعرف على طريقة عمل خاصية أو وظيفة جديدة وتتعلم كيفية تطبيقها على مستند البحث المستخدم كعينة، وتتبادل الأدوار في تعليم هذه المهارة الجديدة مع المشاركات الأخريات.
  - مجموعة ١: الفهرس في نهاية المستند
  - مجموعة ٢: جدول الأرقام في المستند
  - مجموعة ٣: أقسام الإشارات المرجعية ضمن المستند لرابط المرجع في الأقسام الأخرى
  - مجموعة ٤: إنشاء أقسام ضمن المستند وإضافة تذييل مختلف لكل صفحة
- انظري إلى **التعليمات** > **تعليمات معالج النصوص في مايكروسوفت أوفيس** > **جدول المحتويات** > **تنسيق المستندات** (Help > Microsoft Office Help > Table of Contents > Formatting Documents) من أجل الإرشادات والتعليمات عن كيفية القيام بذلك.
  - تحتوي التعليمات على فهرس وجدول أرقام وإشارات مرجعية وفواصل أقسام لتسهيل نشاط المجموعة.
- ناقشي التعلم والمشاركة، وهما وجهان لعملة واحدة:
  - كيف يرتبط التعلم والمشاركة ببعضهما البعض؟
  - هل يمكنك الاستمرار في التعلم واكتساب المزيد من المهارات المتقدمة بعد هذا التدريب؟
  - كيف يمكنك مشاركة المعرفة والمهارات المكتسبة مع الآخرين؟

التوظيف ٥: العروض التقديمية

الأهداف

- فهم امكانيات تطبيق العرض التقديمي.
- استكشاف كيفية إنشاء عرض تقديمي وتعلم أفضل الممارسات لإنشاء عرض الشرائح.
- تعلم كيفية إنشاء عروض تقديمية فعالة ومهنية.

المفاهيم والأدوات

أصبح التحدث أمام المجموعات الصغيرة والكبيرة مهارة ذات أهمية متزايدة، وخاصة عندما تحاولين إيصال رسالتك لجمهور أكبر. وتساعدك تطبيقات العروض التقديمية على إنشاء عروض الشرائح التي تقدم دعماً جوهرياً لأي خطاب من خلال إضافة عنصر مرئي. ويمكن لعرض الشرائح التوسع في فكرة معينة أو إبراز النقاط الرئيسية أو تقديم بيانات تدعم أي نقاش.

هناك العديد من تطبيقات العروض التقديمية بما في ذلك مايكروسوفت بوربوينتMicrosoft PowerPoint واوبن أوفيس امبريس OpenOffice Impress وزوهو شو Zoho Show.ويعتبر برنامج PowerPoint الأوسع انتشاراً والرائد في هذا المجال، وسوف نستخدمه في التمارين التالية.

إعدادات الميسّرة

- توجد ملفات تمارين العرض التقديمي على القرص المدمج. قومي بتنزيل المواد على جميع حواسيب التدريب في اليوم السابق للتدريب.
- توجد على القرص المدمج أيضاً عينات للعروض التقديمية لكل نشاط. انسخي هذه العينات على حاسوب الميسّرة فقط.



التوظيف ٥-١: الخصائص الأساسية للعروض التقديمية

ترغب عائشة بتصميم عرض تقديمي يهدف إلى تعريف مجموعة من المولين المحتملين بمنظمتها. وتتحدث منظمتها عادة عن تاريخها ونواحي البرنامج والموازنات السنوية وتأثير البرامج. كما أنها توزع كتيبات منظمية وتقارير سنوية تتضمن صوراً عن عمل البرنامج. وتريد عائشة ضم كافة هذه العناصر في عرض تقديمي باستخدام برنامج PowerPoint بحيث يمكن استخدامه للعرض على مجموعات كبيرة.

نشاط

٤٥ دقيقة

❍ استعرضي بضعة شرائح من العرض التقديمي لتقرير التنمية البشرية العربية لعام ٢٠٠٢ (Arab Human Development Report ٢٠٠٢).

- يعتبر عرض الشرائح وسيلة للتواصل، وطريقة لعرض المواد على مجموعة من الناس. وكأي قناة تواصل أخرى، فمن الممكن استخدامه للتعريف أو التثقيف أو الإقناع أو الترويج.
- قومي بتصميم عرض تقديمي بسيط مكون من ست شرائح باستخدام برنامج PowerPoint.
- بما أن لديك مساحة صغيرة، ابدأي بوضع مخطط أو تنظيم لمحتوى العرض التقديمي.

❍ ناقشي مخطط العرض التقديمي.

- انظري إلى العرض التقديمي على أنه مقالة أو قصة قصيرة. ما الذي تحتويه القصص؟ بداية (مقدمة أو ملخص) ومنتصف (محتوى أو حبكة) ونهاية (خاتمة).
- اعملي المخطط على أوراق الكتابة الكبيرة. قومي بعصف ذهني للمقدمة والخاتمة إلى جانب المحتوى الوارد في الشرائح الثلاث.

❍ تعمل المشاركات لفترة قصيرة على المخطط.

- إن التطبيق أو برنامج عرض الشرائح بحد ذاته ليس أصعب جزء في العرض التقديمي، ولكنه التفكير والتخطيط لما يجب أن يتضمنه عرض الشرائح.

❍ افتحي برنامج PowerPoint. اذهبي إلى **ملف > جديد > من قوالب التصميم** (File > New > From Design Template).

- يحتوي برنامج PowerPoint على قوالب تصميم مضمنة يمكنك استخدامها لإنشاء العرض التقديمي. وسنتعلم لاحقا كيفية إجراء تغييرات على التصميم.

❍ انقري على **عنوان**(Title) وأضيفي اسم المنظمة. انقري على **عنوان فرعي** (Subtitle) وأضيفي رسالة المنظمة بشكل موجز.

- هذه هي الشريحة الافتتاحية أو صفحة الغلاف في العرض التقديمي، فهي لا تدخل ضمن الشرائح الست المطلوبة كحد أقصى.

- انقري على **إدراج > شريحة جديدة** (Insert > New Slide)، وقومي بإدخال المحتوى التعريفي.
  - يحتوي القالب المضمن في برنامج PowerPoint على نوعين من الشرائح وهما العنوان والمحتوى. تحتوي شريحة العنوان التي أنشأتها منذ قليل على العنوان والعنوان الفرعي للعرض التقديمي. وتحتوي الشريحة الجديدة التي قمت بإدراجها على عنوان للشريحة ونقاط من أجل إدراج المحتوى. تظهر الآن شريحتان على جانب الشاشة. وهناك على الجانب الآخر بعض خيارات قالب المحتوى. قومي بتغيير شريحتك إلى قالب مختلف إن رغبت بذلك.
  - تذكري حفظ المستند باستمرار. اختصار **ctrl+s** هو أسهل وأسرع طريقة.
- انقري بزر الفأرة الأيمن في النهاية واختاري **شريحة جديدة** (Select New Slide). اكتبي محتوى الشريحة ٢.
  - يمكن إضافة شرائح جديدة بطرق متعددة. ويؤدي الاختصار من خلال لوحة المفاتيح **ctrl+m** نفس الوظيفة.
- أضيفي الشرائح ٣ و٤ و٥ بالإضافة إلى الخاتمة بنفس الطريقة، وقومي بإدخال محتوى كل منها.
  - تُعتبر هذه الأمور أساسيات إنشاء عرض تقديمي وهي المخطط والمحتوى وشريحة العنوان وشرائح المحتوى وعرض الشرائح والعرض التقديمي.
  - أصبحت الشرائح جاهزة، وبإمكانك الآن استعراض الشرائح كعرض متكامل.
- انقري على شريحة العنوان على الجانب الأيسر. وانقري على زر عرض شرائح(Slideshow) أسفل الجانب الأيسر، واستعرضي الشرائح الخمس.
  - أصبح عرض الشرائح الآن جاهزاً، فمن تريد أن تتطوع لتقوم بدور المقدمة؟
  - تخيلي أننا مجموعة من المولين وقومي بعمل عرض أمامنا. تذكري أننا قد شاهدنا سابقاً عرضاً أو عرضين.
- تقوم المشاركة المتطوعة بتقديم عرض الشرائح الخاص بها. اسألي المولين عن رد فعلهم على العرض التقديمي. وهل سيقومون بتمويل المنظمة؟
  - حولي ردود فعلهم لبنود قابلة للتنفيذ واكتبيها على أوراق الكتابة الكبيرة. فعلى سبيل المثال، لو قالت أحداهن إنها لن تقوم بتقديم التمويل، فاسأليها عن السبب. واسألي أيضاً عما يمكن عمله لتحسين عرض الشرائح.
- ناقشي تنظيم العرض التقديمي.
  - هل ساعد إطار العمل المكون من ستة شرائح بخدمة القصة أم إضعافها؟ تذكري أن معظم الناس ليس لديهم الكثير من الوقت، لذلك كلما كان العرض أقصر، كان أفضل.
  - كيف يمكنك تحسين عرض الشرائح في إطار العمل المكون من ست شرائح؟
  - تشمل الممارسات المفضلة في عرض الشرائح ما يلي:
    - عدم استخدام النصوص بكثافة، فهي تقلل من جاذبية الشرائح وسهولة قراءتها.
    - تحتاج الشريحة الواحدة تقريباً من ٣-٤ دقائق للتحدث عن محتواها.



التوظيف ٥-٢: النصوص والصور والجداول في العروض التقديمية

تعتبر المنظمة التي تعمل بها عائشة مرجعاً في موضوع الحقوق الإنسانية للمرأة في الشرق الأوسط. وقد دُعيت المنظمة لتقدم عرضاً في مؤتمر دولي عن وضع المرأة. قررت عائشة أن تقدم عرضاً عن الوضع التعليمي للمرأة في المنطقة وعمل مقارنة بين النساء في الأردن ولبنان وفلسطين، وتقديم أمثلة تثبت أن تحسين مستوى التعليم هو متطلب لتحقيق التنمية الشاملة.

نشاط

٤٥ دقيقة

- افتحي ملف **تدريب > مجلد PowerPoint** الذي يحتوي على إحصائيات وصور من أجل العرض التقديمي.
  - تم جمع المواد من الصفحات الخاصة بشركاء WLP على الرابط http://www.learningpartnership.org/.
  - بإمكان المشاركات اختيار القيام بهذا التمرين مع دول أخرى. ويجب على كل عرض تقديمي عقد مقارنة بين ثلاث دول على الأقل.
- افتحي برنامج PowerPoint.
  - قومي بإضافة صورة ورسم بياني ونص لهذا العرض التقديمي. اجعلي شكل العرض جذاباً بعد التخطيط لما ستحتويه الشرائح.
- قومي بإنشاء مخطط للعرض التقديمي على أوراق الكتابة الكبيرة.
  - ١: شريحة العنوان؛ ٢: الشريحة التعريفية للبلاد والمقارنة؛ ٣: لماذا يعتبر التعليم مهماً؟ ٤: رسم بياني يوضح الفجوة بين معدلات تعليم البالغين من الرجال والنساء؛ ٥: صور واقتراحات.
- اعطي عنواناً (Title) وعنواناً فرعياً (Subtitle) في شريحة العنوان، وغيّري حجم الخط واللون لكل من العنوان والعنوان الفرعي.
  - بإمكانك تنفيذ هذا بإحدى طريقتين: حددي النص واختاري خصائص الخط من شريط أدوات التنسيق، أو حددي النص ثم انقري على **تنسيق > خط** (Format > Font).
- أدرجي شريحة جديدة. وأدخلي الإحصائيات المهمة عن الدول الثلاث في جدول.
  - قومي بإنشاء جدول إما داخل برنامج PowerPoint أو من تطبيق خارجي مثل معالج النصوص Word أو برنامج Excel، ثم انقليه إلى برنامج PowerPoint.

- ميزة الطريقة الثانية هي أنه سيكون لديك خيارات أكثر للتحكم بالنص وتنسيقه. أما العيب فيها فهو أنه سيتحتم عليك عمل كل التغييرات المطلوبة على الملف الأصلي قبل نقله إلى برنامج PowerPoint.
- اكتبي اسم الدولة في العمود الأول وعدد السكان في العمود الثاني.

❍ أدرجي شريحة جديدة. العنوان: *لماذا يعتبر التعليم مهماً؟* استخدمي النقاط البارزة متعددة المستويات لسرد الأسباب التي توضح أهمية التعليم.

- إن الخط واللون والحجم، الخ، معدة بصورة تلقائية في برنامج PowerPoint. قومي بتغييرها حسب ذوقك وأسلوبك.

❍ أدرجي شريحة جديدة، وأدخلي عنوان الشريحة: ***معدلات التعليم بين البالغين***.

❍ افتحي برنامج Excel، وقومي بإنشاء رسم بياني يقارن بين معدلات التعليم في الدول الثلاث.

- استخدمي الإحصائيات المتوفرة في ملف Excel الموجود في ملف **تدريب > مجلد** PowerPoint.

❍ انسخي الرسم البياني وألصقيه في شريحة معدلات التعليم بين البالغين.

❍ استخدمي خيار **لصق خاص** (Paste Special) وجربي خيارات مختلفة. ما هو الفرق بين الصورة (image) وخيار الكائن (object) في برنامج Excel؟

- انقري بشكل مزدوج على الكائن في برنامج Excel بعد لصقه في برنامج PowerPoint لرؤية الفرق. إن الكائن في برنامج Excel يلصق كل ورقة Excel، بما فيها أرقام الخلفية، في العرض التقديمي. وقد لا ترغبين أحياناً بإظهار الأرقام علانيةً للجميع – مثلاً، عند عمل حسابات الميزانية.

❍ أدرجي شريحة جديدة. أدرجي تصميم المحتوى الذي يتضمن صورة على اليسار ومربع النص على اليمين.

❍ في مربع النص استخدمي النقاط البارزة متعددة المستويات لسرد الطرق المختلفة لتحسين التعليم.

- غيري التنسيق ليصبح شكل هذه الشريحة مشابهاً للشريحة السابقة ذات النقاط.

❍ أدرجي صورة في المربع الأيسر من خلال النقر على **ملف > إدراج > صورة** (File > Insert > Picture).

- إن الجزء الخادع في عملية إدراج الصورة هو في إعادة التحكم بالحجم، فعادة ما تحتاجين إلى القص أو تغيير حجم الصورة لتناسب حجم الشريحة. وتتم إعادة التحكم بالحجم عن طريق سحب إحدى زوايا الصورة للداخل أو للخارج. إذا قررت بدلاً من ذلك تغيير الحجم بواسطة سحب أحد الجوانب للداخل أو الخارج، فإن الصورة ستبدو غريبة وتخرج عن المساحة المخصصة لها.

❍ حاولي إعادة التحكم بحجم الصورة بالطريقتين: من الزوايا ومن الجوانب لمشاهدة التأثير.

❍ أدرجي نقطتين أخرتين: رقم الشريحة والتاريخ والوقت.

• يتم إدخال هذين الكائنين على مستوى القالب حتى يكون لكل الشرائح الآن سطر للرقم والتاريخ.

❍ انقري بالزر الأيمن للفأرة على الشريحة واختاري **تصميم الشريحة** (Slide Design). اختاري تصميماً من قوالب التصميم المتوفرة.

• قوالب التصميم هي قوالب مضمنة مسبقاً ذات خطوط وألوان محددة.

❍ قومي بعمل أي تغييرات ضرورية لكافة عناصر العرض التقديمي.

• بإمكانك عادة العثور على خيارات لتحرير أي كائن عن طريق النقر بالزر الأيمن للفأرة على الكائن.

❍ قومي بتشغيل العرض لتتأكدي من أن كل شيء يظهر كما يجب.

❍ تقوم إحدى المتطوعات بتقديم العرض بينما تلعب المشاركات الأخريات دور الحضور في المؤتمر.

❍ تقوم الحاضرات في المؤتمر بمشاركة آرائهن بشأن العرض التقديمي.

• هل تم عرض مثال تحسين مستوى التعليم بشكل جيد؟ هل ساعد الرسم البياني القضية المعروضة أم أضعفها؟ ماذا كان بإمكانك أن تفعلي لتعزيز المثال أكثر؟

• إن المزيد من الوقت أو المزيد من الشرائح قد تجعل القضية أقوى. لكن غالباً ما يتعين عليك تقديم طروحاتك في وقت محدد يجب الالتزام به. إن تعلم كيفية تقديم الطرح باستخدام عدد قليل من الشرائح هو مهارة مهمة بحد ذاتها.

❍ أغلقي برنامج PowerPoint.



التوظيف ٥-٣: عناصر التميّز

شاهدت صوفي العديد من العروض التقديمية. بعضها جيد بالفعل وبعضها مقبول والبعض الآخر ممل إلى حد كبير. ومع قيامها بعمل المزيد من العروض التقديمية، فهي تفكر في الأمور التي تساهم في عمل عرض تقديمي ناجح والأمور التي تفسده.

نشاط

٤٥ دقيقة

- ❍ تنقسم المشاركات إلى أربع مجموعات. تستعرض مجموعتان عرض الشرائح بعنوان **"الوفاة عن طريق برنامج** PowerPoint".
  - يتوفر هذا العرض التقديمي كمستند pdf على القرص المدمج.
- ❍ تستعرض مجموعتان عرض شرائح **الجنود الصغار** الذي أنتجته منظمة العفو الدولية.
  - يتوفر هذا العرض التقديمي كمستند pdf على القرص المدمج.
- ❍ تنشيء كل مجموعة عرضاً تقديمياً مكوناً من ٤-٦ شرائح حول الجوانب الإيجابية والسلبية لهذين العرضين التقديميين.
  - اعتبري هذا التمرين بمثابة عرض تقديمي لزملائك بالعمل عن "الممارسات المفضلة في إنشاء عرض تقديمي".
  - تذكري القيام بعمل مخطط أولاً، وضعي قائمة بما أعجبك وما لم يعجبك.
- ❍ حددي خمس دقائق لكل مجموعة للقيام بالعرض، بحيث تلعب المشاركات الأخريات دور الزميلات بالعمل.
- ❍ ناقشي الأمور الفعالة وغير الفعالة في كل من العينات والعروض التقديمية للمجموعات.
  - ناقشي تأثير الهيكل والتصميم والمحتوى والصور.



التوظيف ٥-٤: القوالب والانتقال والصور المتحركة

تُعرف عائشة في منظمتها بقدرتها على إنشاء عروض شرائح فيها أنظمة الحركة (animation). تقوم العديد من زميلاتها بإنشاء عروض تقديمية، ولكنها ليست بنفس مستوى جاذبية العروض التي تقدمها عائشة. وبينما كانت عائشة تساعد إحدى زميلاتها على إنشاء عرض فيه أنظمة حركة، اقترحت عليها زميلتها أن تدعوها لوجبة غداء تجتمع فيه الزميلات لتشرح لهن عائشة بعض خصائص برنامج PowerPoint وتشارك مهاراتها مع الأخريات. وقبلت عائشة الدعوة.

نشاط

٣٠ دقيقة

- افتحي العرض التقديمي **تدريب** > PowerPoint > **تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كأداة استراتيجية** (ICT as a Strategic Tool) المتوفر على القرص المدمج. قومي بتشغيله كعرض شرائح واستعرضي الشرائح الثلاث الأولى.
- افتحي ملف **تدريب** > PowerPoint > **العرض التقديمي للحملة** (Campaign Presentation) المتوفر أيضاً على القرص المدمج. استعرضي الشرائح الثلاث الأولى.
  - هذان عرضان تقديميان مختلفان لنفس المنظمة، لكن يشتركان ببعض الخصائص.
  - لكل منهما قالب مختلف، لكن هناك اتساق في الشكل والمظهر ضمن العرض التقديمي.
  - هناك انتقال ما بين شريحة وأخرى.
  - النص والصور عبارة عن حركة تظهر عند النقر.
- أغلقي العرضين التقديميين، وقومي بعمل نسخة من أحدهما للعمل عليها.
  - استخدمي المفاهيم في هذا العرض التقديمي لإنشاء قالب عرض تقديمي مخصص يحتوي على انتقالات وصور متحركة.
- اذهبي إلى **عرض** > **رئيسي** > **شريحة رئيسية** (View > Master > Slide Master).
  - هذا هو أساس العرض التقديمي أو مجموعة الشرائح بأكملها. ابدأي بصفحة فارغة لتصميم قالبك المخصص، أو قومي بعمل تغييرات على قالب التصميم الموجود مسبقاً هنا.
  - أي تغييرات تتم على الأساس سيتم تطبيقها فوراً على كل الشرائح، إلا إذا تم تغيير كائن أو عنصر واحد على مستوى الشريحة.

- ❍ أغلقي الشريحة الرئيسية. اذهبي إلى أية شريحة واجعلي العنوان أكبر وبلون مختلف عن البقية. أعيدي فتح الشريحة الرئيسية، واختاري لوناً وخطاً جديدين ومختلفين تماماً للعنوان. أغلقي الشريحة الرئيسية.
  - لاحظي أن كل الشرائح تطبق التحديث في الخط الذي تم عمله على الشريحة الرئيسية (Slide Master)، ما عدا الشريحة التي قمت بتعديلها على مستوى الشريحة الفردية سابقاً.
  - ما أفضل ممارسة أو درس تعلمته من هذا التمرين؟
  - ابدأي بإعداد التصميم والمخطط على المستوى التأسيسي - في الشريحة الرئيسية.
  - لا تغيري التصميم أو التنسيق على مستوى الشريحة، خاصة بالنسبة لعناصر مثل العنوان والتي قد تحتاج إلى التعديل لاحقاً.
- ❍ اذهبي إلى **عرض الشرائح > انتقال** (Slide Show > Transition).
  - يتم تطبيق الانتقال على مستوى الشريحة. ويمكن للشرائح أن تتطاير أو تتلاشى أو تختفي تدريجياً حسب رغبتك.
  - طبّقي الانتقال على عدد من الشرائح التي تكون في البداية.
- ❍ اذهبي إلى **عرض الشرائح > حركة مخصصة** (Slide Show > Custom Animation).
  - بإمكان برنامج PowerPoint أيضاً تطبيق أنظمة الحركة على مستوى العنصر أو الكائن منفرداً. بالإضافة إلى ذلك، يمكن إعداد الدخول ليختلف عن الخروج. مثلاً، يمكن أن تتطاير شريحة العنوان عند الدخول وتتلاشى عند الخروج. كذلك الحال في المحتوى، فيمكن أن يظهر بنظام حركة مختلف تماماً. ويمكنك إبراز نص معين عن طريق جعله يدور حول نفسه أو يكبر أو غير ذلك.
  - طبقي الحركة المخصصة على عدد من الشرائح التي تكون في البداية.
- ❍ قومي بحفظ عرض الشرائح.
  - تأكدي من عدم إلغائه للملف الأصلي.
- ❍ قومي بتشغيل عرض الشرائح.
  - تتبادل المشاركات مع المجموعة الأنواع المتعددة لأنظمة الحركة والانتقالات التي قمن باستخدامها في عروضهن.
- ❍ قومي بتشغيل عرض الشرائح الذي يحتوي على أكبر قدر من أنظمة الحركة. بعد ذلك مباشرة، قومي بتشغيل عرض الشرائح الأصلي.
- ❍ ناقشي الاختلافات ما بين الاثنين. أيهما يظهر أكثر مهنية؟ ولماذا؟
  - يحتوي عرض الشرائح الأصلي على انتقال واحد وحركة واحدة في العرض بأكمله، مما يضفي على العرض التقديمي بأكمله المظهر المهني.

- من الناحية الأخرى، فإن العروض التقديمية التي تحتوي على العديد من الانتقالات وأنظمة الحركة مناسبة للتعلم، لكنها لا تبدو مهنية بما فيه الكفاية.

❍ سؤال للمناقشة: ما هي العناصر التي تساهم في صنع عرض تقديمي مهني؟ ما هي الأمور التي يجب توخيها وتلك التي يجب تجنبها عند تصميم عرض تقديمي؟

❍ تتطوع مشاركة بالإشراف على المناقشة وتدوين النقاط المهمة على ورقة كتابة كبيرة.

- شكل ومظهر متسقان، نمط أو نمطان للخط، لون أو لونان، نظام حركة واحد، نوع انتقال واحد، رأس وتذييل ورقم للشريحة، نصوص غير مكثفة، حجم خط مقروء، صور مناسبة، الخ..

- أحد العناصر المهمة للعرض التقديمي – وهو كيفية العرض الجيد - لم يتم تغطيته في هذا التمرين. للمزيد من المعلومات، ارجعي إلى أساسيات ٣-١: مهارات العرض والتيسير.

❍ أغلقي برنامج PowerPoint.

التوظيف ٦: شبكة الإنترنت المنظمّة

الأهداف

- استكشاف مكونات الموقع الإلكتروني المنظمي.
- فهم التعقيدات الكامنة في تصميم وبناء موقع إلكتروني.
- التخطيط لمشروع بناء موقع إلكتروني وتخصيص الموارد الكافية لهذه الجهود.

المفاهيم والأدوات

إن إنشاء المواقع الإلكترونية، سواء كانت تحتوي على بضع صفحات فقط أو المئات، قد يكون مجهوداً معقداً، لأنك تحتاجين إلى فهم مجموعة كبيرة من العناصر التي تشمل العنصر الفني (ما هي لغة البرمجة التي ستقومين باستخدامها؟ وما هو نوع الخوادم التي تحتاجينها؟ أين ستقومين باستضافتها؟) والتصميم (هل يعجبك هذا التصميم؟ لم أو لم لا؟ كيف يمكنك تحسينه؟) والإدارة (من سيقوم ببناء الموقع؟ من سيقوم بإضافة المحتوى؟ كيف ستقومين بتحديث المحتوى؟) والتسويق (أين ستقومين بتسويق الموقع؟ وكيف؟). إن التعقيدات التي يتضمنها هذا الموضوع هي السبب الذي يجعل بناء المواقع الإلكترونية تجارة مربحة.

يغطي هذا القسم خطوات التخطيط والإعداد لعملية إنشاء موقع إلكتروني. الهدف هو تعريف المشاركات بالمراحل والخطوات المختلفة لعملية بناء موقع إلكتروني حتى يتمكّن من التعامل مع هذا المشروع بصورة جيدة وبتوفير للوقت والميزانية والموارد الكافية.



التوظيف ٦-١: التوقيع على عريضة إلكترونية

استلمت صوفي رسالة بريد إلكتروني من عائشة بخصوص عملين مثيرين للاهتمام على الإنترنت. بدأت منظمة عائشة بالقيام بحملة لحقوق الجنسية على مستوى المنطقة. وقد تعاونت المنظمات التي تعمل بها كل من عائشة وصوفي عدة مرات في الماضي. لذلك تريد صوفي أن تعبّر عن تضامنها مع الحملة التي تقوم بها المنظمة الأخرى. كما أن عائشة أضافت رابطاً لحملة المليون توقيع التي أطلقتها ناشطات حقوق المرأة الإيرانية على الإنترنت. وقررت صوفي الإطلاع على هذه الحملات على الإنترنت.

نشاط

٣٠دقيقة

- افتحي إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer)، وثم .http://www.learningpartnership.org/citizenship/
  - تستخدم العديد من حملات المناصرة العرائض الإلكترونية باعتبارها واحدة من العناصر المهمة للحملة. وتستهدف هذه العرائض المشرعين في بعض الأحيان، وتهدف إلى سن تشريعات وسياسات أو تعديلها. وفي أحيان أخرى، يكون الهدف منها هو التعبير عن التأييد لقضية أو مجموعة ما.
- انقري على رابط **التصديقات** (Endorsements)، واقرأي بعض التصديقات التي قام البعض بنشرها.
  - تهدف عريضة حملة الجنسية إلى التعبير عن التضامن والتأييد للمنظمات التي تعمل على المستوى الشعبي لتغيير التشريعات.
  - بإمكان المشاركات تصفح بعض الصفحات لتكوين فكرة عن الحملة وأهدافها.
- انقري على رابط **التوقيع على العريضة** (Sign the Petition) على مسطرة الملاحة اليمنى.
  - أدخلي اسمك الأول واسم العائلة والبريد الإلكتروني ورسالة مساندة للتوقيع على عريضة ما. أما بالنسبة للمشاركات اللواتي لا يرغبن بالتوقيع على العريضة، فيمكنهن الاطلاع على ما تفعله الأخريات.
- في صفحة الشكر والعرفان (acknowledgement)، انقري على **إخبار صديق** (Tell a Friend) عن رابط الحملة وأرسليه إلى البريد الإلكتروني لأحد الأصدقاء.
  - "إخبار صديق" هي وسيلة سهلة وسريعة لمؤيديك ليقوموا من خلالها بإخبار آخرين عن حملتك أو موقعك، ومن الممكن إدراجها ضمن أي موقع أو قالب.

- ❍ انقري على http://www.learningpartnership.org/citizenship/about/campaign-signatures لتشاهدي بعض الموقعيّن.
  - كلما قمت بإنشاء نموذج، سواء كان ذلك للعرائض أو نموذج بسيط للاتصال، فإن أول من يصل إليه هم مرسلو البريد غير المرغوب (spammers)، وهذا ما يدعو حملة حقوق الجنسية إلى التدقيق في الأسماء لاستبعاد ما لا يصلح قبل نشر أسماء المؤيدين على الإنترنت.
- ❍ اعرضي رسالة إخبارية إلكترونية (eNewsletter) لحملة ما على الشاشة (توجد عينة على القرص المدمج) لاستعراض كيفية إبراز توقيعات العريضة وكيفية إبقاء مُوقعي العريضة على علم بآخر الأخبار.
  - إن القيام بحملة إلكترونية لا يدور فقط حول عريضة أو موقع، ولكنه يتعلق باستخدام العديد من الأدوات والخيارات لترويج الحملة بطرق مختلفة.
- ❍ اذهبي إلى http://www.learningpartnership.org/en/advocacy/alerts. انقري على مقال حملة المليون توقيع للنساء الإيرانيات المتعلقة بإنهاء قوانين التمييز ضد المرأة.
  - من بين الأغراض الأخرى للعرائض الدعوة إلى التغيير الموجهة لجهات مختلفة في آن واحد كتلك الموجهة للجهات التشريعية والمحاكم والمجتمع في هذه الحملة.
  - بإمكان المشاركات النقر على صفحة حملة المليون توقيع والتوقيع على العريضة إذا رغبن بذلك.
- ❍ ناقشي حملات الدعم الإلكترونية والكيفية التي يمكن أن تساعد بها التكنولوجيا هذه الحملات.
  - يمكنك استخدام أدوات مختلفة (موقع، قالب عريضة، بريد إلكتروني، الخ..) معاً من أجل الترويج للحملة وجعلها فعالة.
  - إن نجاح الحملة يعتمد دائماً على ما إذا كنت قد حققت أهدافك، إذ ينبغي أن تخدم التكنولوجيا هذا الهدف دائماً.

 

التوظيف ٦-٢: إنشاء عريضة إلكترونية

اطلعت صوفي على الكيفية التي تستخدم بها منظمة عائشة تطبيقاً على الإنترنت لإنشاء العريضة الخاصة بها. تقوم المنظمة التي تعمل بها صوفي بالتحضير لإطلاق حملة لزيادة الوعي حول العنف الأسري، فاتصلت بعائشة لتحصل على نصائح حول الأدوات التي يمكنها استخدامها لإنشاء الحملة. فاقترحت عائشة بأن تبدأ بأداة مجانية عبر الإنترنت ثم الانتقال لاستخدام أداة مخصصة في وقت لاحق.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ افتحي إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer). اذهبي إلى http://www.citizenspeak.org/.
  - هناك العديد من الأدوات التي تمكن المنظمات من إعداد حملة دعم إلكترونية وإدارتها، ويتضمن القرص المدمج (CD-ROM) روابط لاستعراض هذه الأدوات. سنقوم باستخدام تطبيق Citizenspeak في هذه الجلسة، والذي هو عبارة عن أداة عرائض مجانية عبر الإنترنت.
- ❍ اذهبي إلى قسم حقوق الإنسان على موقع (Care2's PetitionSite) على الرابط التالي http://www.thepetitionsite.com/human-rights/hottest
  - يوجد مزودون آخرون لهذه الخدمة، مثل PetitionSite، ممن يسمحون لك بإنشاء عرائض وتجميعها بناءً على الموضوع مدار البحث، حيث تستطيع المشاركات إنشاء عرائض على Citizenspeak أو PetitionSite. يستخدم Citizenspeak حسب الخطوات المذكورة أدناه، إلا أن عملية الإنشاء متشابهة في كل منهما.
- ❍ انقري على **مستخدم جديد؟ التسجيل هنا** (New User? Register here) للمباشرة في عملية التسجيل. أدخلي المعلومات المطلوبة ووافقي على شروط الاتفاق وأنشئي الحساب.
  - سيتم إرسال كلمات المرور بالبريد الإلكتروني، وهو أمر يعتبر من بين وسائل الأمن الأخرى التي تؤكد أن التسجيل قد تم على يد صاحب البريد الإلكتروني دون غيره.
  - أنشئي حملة كتجربة للاطلاع على الكيفية التي تعمل بها الأداة.
- ❍ انقري على **إنشاء حملة** (Create a Campaign) واختاري العنوان.
  - يمكن النظر إلى هذه الحملة على أنها حملة للتسلية – تطالب المشاركات بفترات راحة أطول، أو على أنها حملة محلية – من أجل زيادة عدد المقاعد المخصصة للنساء في البرلمان. احذفي الحملة بعد هذا التمرين.

❍ يجب أن يحتوي مربع النص في رسالة البريد الإلكتروني على رسالة البريد الإلكتروني التي سيتم إرسالها إلى الجهة المستهدفة (Target) التي يظهر عنوان بريدها الإلكتروني في خانة **إرسال رسالة إلى** (Send message to).

- الجهة المستهدفة عبارة عن مفهوم مهم يشير إلى مستلم الرسالة، وعادة ما يكون المشرعون هم من يستلم الرسالة.
- يمكنك إضافة عنوان بريدك الإلكتروني إلى خانة إرسال رسالة إلى حيث يتم إرسال جميع رسائل البريد الإلكتروني المتعلقة بالعرائض إلى هذا العنوان لكي تتمكني من الاطلاع على الكيفية التي يتم بها إرسال رسائل البريد الإلكتروني.
- سيقوم النظام بإنشاء عريضة ويزودك بعنوان الموقع (URL) للعريضة. استخدمي عنوان الموقع في المواقع الإلكترونية والمدونات وغيرها من المساحات على الإنترنت لترويج العريضة.

❍ اطلبي من بعض المشاركات التوقيع على العريضة وكتابة تعليقاتهن الشخصية فيها.

- قامت الأداة بإنشاء وظيفة إخبار صديقة (Tell a Friend) بشكل تلقائي لترويج الحملة بشكل أكبر.

❍ انقري على إدارة **الحملة** (Manage Campaign) **في** Citizenspeak، وتوجهي إلى استعراض تقرير الحملة (View Campaign Report) لمعرفة من قام بالتوقيع على العريضة.

- يُعتبر جمع عناوين البريد الإلكتروني للموقّعين على العريضة وإبقاؤهم على علم بآخر التطورات أمراً جيداً، ولكن لا ترسلي لهم العديد من رسائل البريد الإلكتروني.

❍ افتحي صندوق الوارد في البريد الإلكتروني الخاص بالعنوان المذكور في خانة **إرسال رسالة إلى**.

- لقد أرسل التطبيق رسالة إلكترونية تحتوي على جميع المعلومات التي قدمها من قام بالتوقيع على العريضة.
- قد ترغب بعض المنظمات لأسباب أمنية تسليم رسائل البريد الإلكتروني على عنوان بريدها الإلكتروني بدلاً من عنوان الجهة المستهدفة لتتمكن من خلال ذلك من مراجعة الرسالة لإزالة البيانات الشخصية قبل إرسالها للجهات المعنية.

❍ ناقشي كيف يمكن لحملات المناصرة الإلكترونية الاستفادة من العرائض بما في ذلك الأفكار المتعلقة بالجهات المستهدفة.



التوظيف ٦-٣: التخطيط لموقع إلكتروني

لدى المنظمة التي تعمل بها صوفي موقع إلكتروني أنشىء منذ عدة سنوات ويحتوي على عدة صفحات. ولا يدري أحد كيف يتم تحديث المحتوى أو إضافة شيء جديد عليه. فقررت صوفي تولي مهمة إعادة تصميم الموقع. لكنها ترغب أولاً بمعرفة وفهم جميع الخطوات المتعلقة بإنشاء موقع إلكتروني حتى تستطيع التخطيط بناءً على ذلك.

نشاط

٣٠ دقيقة

- حددي مقومات بناء موقع إلكتروني وعملية تطويره على أوراق الكتابة الكبيرة.

١) الخطة

- **الأهداف**: ما هو الغرض من الموقع؟
- **الجمهور**: لمن هذا الموقع؟ ما الذي سيبحث الجمهور عنه؟ ما الذي ترغبين أن يقوموا به على الموقع؟ ما هي بياناتهم الشخصية (مثلاً: الجنس واللغة)؟ ما هي مواردهم (مثلاً، توفر الاتصال عبر الإنترنت وإمكانية التصفح)؟
- **المحتوى**: ما هو محتوى الموقع (مثلاً، صفحات إنترنت وصور ومواد سمعية وفيديو وصيغ وثائق محمولة (PDF))؟ ما هو حجم المحتوى؟ هل هو مجهز للتوافق مع الإنترنت؟
- **الخصائص**: ما هي الوظائف المطلوبة؟ مثلاً، عرض الصور والسماح للزوار بالاشتراك في الرسائل الإخبارية والبحث في قاعدة بيانات المصادر وشراء أشياء.
- **الموارد والبنية التحتية**: أين ستتم استضافة الخادم؟ ما هو عنوان الموقع أو اسم المجال؟ من سيقوم بتصميم الموقع؟ من سيقوم بالبرمجة؟ من سيتابع الموقع؟

٢) التصميم

- **هيكلة المعلومات**: تصنيف المحتوى وتبويبه وتسميته، حيث يكمن الهدف في زيادة إمكانية البحث (كيف سيبحث الجمهور عن المحتوى) وقابلية الاستخدام (كيف سيصل الجمهور إلى المحتوى).
- **التصميم**: إدراج كل ما سبق لوضع تصميم جميل للموقع من حيث المظهر.

٣) البناء

- **البرمجة:** قومي بإنشاء الموقع باستخدام لغات البرمجة (مثلاً، HTML, CSS, PHP)، حيث تتوافر العديد من الأدوات التي تساعد في عملية إنشاء الموقع سواء التجارية منها أو تلك المتاحة للعامة.
- **الدمج:** إدراج أدوات خارجية إذ قد يحتاج الموقع على سبيل المثال إلى عرض مجموعة من الصور بواسطة أداة مشاركة الصور (Flickr).
- **تحميل المحتوى:** أضيفي المحتوى إلى الموقع وأعيدي كتابة المواد حسبما تدعو الحاجة.
- **الاختبار:** قومي بإجراء اختبارات لتحديد ما إذا كانت جميع العناصر مثل الملاحة والمحتوى والخاصيات تعمل كما ينبغي.

٤) النشر

- **مباشر:** هذا الموقع مباشر.
- **الدعاية:** البدء بتسويق الموقع عبر الوسائل الإلكترونية (مثل الرسائل الإخبارية الإلكترونية، سطر التوقيع في البريد الإلكتروني) وغير الإلكترونية (مثل الأحداث والمطبوعات والمؤتمرات).

٥) المتابعة

- **تحديثات الموقع:** قومي بتحديث الموقع بمحتوى جديد وخاصيات جديدة.
- **التتبع والقياس:** استخدمي برنامج تحليل لنشاط الإنترنت لمعرفة من يزور الموقع، وما هو المحتوى الذي يحظى بأكبر قدر من الشعبية، الخ...
- **البنية التحتية:** راقبي النسخ الاحتياطية والنشاط على الخادم، واتخذي الإجراء المناسب في حالة وجود نشاط مشبوه.

○ تنقسم المشاركات إلى أربع مجموعات من حيث التخطيط لموقع إلكتروني ما. وتقوم كل مجموعة بإجراء عصف ذهني حول الهدف من الموقع والجمهور والمحتوى والخاصيات والموارد والبنية التحتية.

○ تشمل المواقع التي يمكن إنشاؤها:

١) موقع منظمة صغير يقل عن ٢٥ صفحة، حيث يعطي هذا الموقع معلومات عن أنشطة المنظمة.

٢) موقع منظمة كبير يبلغ عدد صفحاته ١٠٠ أو أكثر، حيث يكون لهذه المنظمة العديد من البرامج التي تنطوي على أحداث وأنشطة متعددة.

٣) مكتبة مصادر إلكترونية حيث تخزن المنظمة كل مطبوعاتها وأبحاثها، وتشتمل هذه المكتبة على صيغ وثائق محمولة (PDF) وكذلك مواد وسائط متعددة.

٤) موقع للتسوق الإلكتروني بالنسبة للمنظمات التي ترغب في بيع منتجاتها ومطبوعاتها وغيرها من المواد.

- تكتب عناصر الخطة التي تشتمل على الهدف والجمهور والمحتوى والخصائص والموارد والبنية التحتية على أوراق الملاحظات اللاصقة، وتثبت على أوراق الكتابة الكبيرة ليتمكن الجميع من استعراضها.
- تطّلع المشاركات على الخطة عن طريق التجول لقراءة الخطة التي وضعتها كل مجموعة.

ينبغي أن يتبع هذه الجلسة التوظيف ٦-٤: خصائص الموقع الإلكتروني.



التوظيف ٦-٤: خصائص الموقع الإلكتروني

قررت صوفي تصفح الإنترنت واستعراض أحد المواقع الإلكترونية لتخرج بقائمة من الخصائص التي ترغب في إدراجها على الموقع الخاص بمنظمتها.

نشاط

٣٠ دقيقة

لاحظي أنه ينبغي أن يسبق هذه الجلسة التوظيف ٦-٣: التخطيط لموقع إلكتروني.

- قومي بمراجعة أربع قوالب لمواقع إلكترونية للحصول على فكرة عن الخصائص التي تتضمنها هذه المواقع.

- تشمل الخصائص، وهي مختلفة عن المحتوى، جميع الإجراءات التي نريد اتخاذها فيما يخص المحتوى (مثل البحث وإخبار صديق) والمهام التي نود أن يقوم بها الزوار (مثل التوقيع على عريضة والتبرع والاشتراك).

١. موقع صغير:
http://www.learningpartnership.org/citizenship/.

- أداة مدونة موقع WordPress لإدارة الموقع. خصصي قالب تصميم مجاني من الإنترنت. الموقع مستضاف على خادم إنترنت تابع لأحد الشركاء.

- يشمل خصائص البحث والتوقيع على عريضة وإخبار صديق وصور ومواد أرشيف وملخص محتوى الموقع (RSS).

٢. موقع كبير: http://www.learningpartnership.org/.
نظام دروبال (Drupal) وهو مصدر إدارة محتوى مجاني ومتاح للعامة من أجل إدارة الموقع، وهناك عناصر أخرى مثل البحث الداخلي. تدير التطبيقات الخارجية الاشتراك بالرسائل الإخبارية والمواد السمعية والفيديو. وتم التصميم على يد شركة تصميم خارجية، والموقع مستضاف على خادم خارجي للإنترنت.

- يتضمن خصائص البحث واللغات المتعددة (اللغة العربية والفرنسية) وصور ومطبوعات على صيغة وثائق محمولة (pdf) ومواد مرئية وسمعية واشتراك رسائل إخبارية إلكترونية وتبرع عبر الإنترنت.

٣. مكتبة مصادر إلكترونية: http://www.urban.org/

- نظام CommonSpot وهو نظام إدارة محتوى تجاري لإدارة الموقع. هناك عناصر أخرى مثل البحث وهو تطبيق خارجي. قامت شركة خارجية بالتصميم وهيكلة المعلومات وتطوير الموقع. الموقع مستضاف داخلياً.

• يشمل خصائص البحث والصور ومطبوعات على صيغة وثائق محمولة (pdf) وملخص محتوى الموقع (RSS). المحتوى له فئات متعددة (أنواع ومستويات).

٤. متجر إلكتروني: http://www.store-laf.org/.

• متجر تستضيفه منصة متجر ياهو (Yahoo! Store). تصميم المتجر وتطويره تم على يد شركة خارجية. الموقع مستضاف على خادم !Yahoo.

• المحتوى على شكل أسماء منتجات وأوصاف والفئات. تشمل الخصائص عربة تسوق وتجارة إلكترونية وتبرعاً عبر الإنترنت.

ينبغي أن يتبع هذه الجلسة التوظيف ٦-٥: الإعداد لبناء موقع إلكتروني.

التوظيف ٦-٥: الإعداد لبناء موقع إلكتروني

تدرك صوفي الآن التعقيدات التي تنطوي عليها عملية إنشاء موقع إلكتروني، وهي ترغب في توظيف موارد كافية لهذا المشروع.

نشاط

٣٠ دقيقة

لاحظي أن جلسة "التوظيف ٦-٤: خصائص الموقع الإلكتروني" يجب أن تسبق هذه الجلسة.

- ❍ تختار كل مجموعة "مديرة مشروع" تكون مسؤولة عن مهام إنشاء الموقع وإدارته وإدارة المرحلة الانتقالية. وتختار المجموعة "مصممة" تكون مسؤولة عن المظهر والانطباع والملاحة في الموقع. وتختار "مطورة" تقوم ببرمجة الموقع وتشفيره. كما تختار المجموعة أيضاً "مسؤولة عن المحتوى" تكون مسؤولة عن تحميل المحتوى واختبار الموقع.
  - تستمر المشاركات في لعب هذه الأدوار أثناء هذا التمرين.
- ❍ تعمل المجموعات على إنشاء قائمة مراجعة خاصة بمراحل التصميم والبناء والنشر والصيانة الخاصة بمشروع بناء الموقع الإلكتروني.
  - نظمي قائمة المراجعة طبقاً للمراحل المحددة أعلاه حيث يجب أن تحتوي على:
    - الموارد الداخلية والخارجية أو الموظفون المطلوبون.
    - الخصائص التي يرغبن أن يشملها الموقع الإلكتروني.
    - حددي الأجهزة والبرامج والتطبيقات الخارجية المطلوبة إن أمكن.
- ❍ على المشاركات بلعب الأدوار التفكير فيما ستقوم به كل منهن في كل مرحلة وإضافة بنود للقائمة حسب الحاجة لذلك.
  - تنويه: هناك حاجة لجميع الأدوار في جميع المراحل، بالرغم من أن مشاركتهن قد تكون صغيرة أو كبيرة بحسب المرحلة.
- ❍ فمثلاً، قد لا يكون للمطورة أي دور في مرحلة تصميم المشروع، ولكن بما أنها ستكون مسؤولة عن بناء هذا الموقع في وقت لاحق، فعليها على الأقل أن تراجع نتاج هذه المرحلة، وكذلك فمن الطبيعي أنها ستقترح أيضا تعديلات بناءً على إمكانات النظام.
- ❍ تكتب بنود قائمة المراجعة على أوراق الملاحظات اللاصقة وتضاف إلى المجموعة السابقة من التوظيف ٦-٣: التخطيط لموقع إلكتروني.
- ❍ تتجول المجموعات لمراجعة قوائم المراجعة الخاصة بالفرق الأخرى.
  - ناقشي أياً من البنود المذكورة في قوائم المجموعات الأخرى التي تصلح بالنسبة لك وأضيفيها إلى مجموعتك من أوراق الملاحظات الصغيرة اللاصقة و أوراق الكتابة الكبيرة.

التوظيف ٧: قضايا وتكنولوجيات مستجدة

إن التكنولوجيا بطبيعتها مجال دائم التغير. فالأدوات والقضايا الجديدة تظهر كل يوم. إن كل جزء من أجزاء الدليل الثلاثة (المدخل والاعتماد والتوظيف لأدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات) يحتوي على قسم خاص بالقضايا والتكنولوجيات المستجدة. ويستكشف بعض التكنولوجيات المبتكرة. وسيكون هذا القسم أوسع في نطاقه مستقبلاً ليغطي جوانب جديدة.

الأهداف

- فهم كيفية تتبع الأنشطة عبر الإنترنت وكيفية منع التتبع.
- استعراض كيفية العمل بشكل فني في بيئات مقيدة وغير مقيدة.
- تعلم كيفية تنسيق وإجراء محادثات مع عدة مشاركين.

المفاهيم والأدوات

بالإضافة إلى كونها تسهّل التواصل بين شخص وآخر، تتيح برامج الدردشة (chat) والتراسل الفوري (instant messenger) إمكانية التواصل بين عدة أشخاص في آن واحد. وهذا أمر مفيد خاصة في حالة رغبة مجموعة من الأشخاص الموجودين في أماكن مختلفة بالتعاون لتنفيذ مشروع ما. هناك أدوات عدة - مثل Hotmail وSkype وYahoo! - توفر إمكانيات مماثلة في هذا المجال. أما في هذه الجلسة فسنستخدم Skype، فهو الرائد في مجال الدردشة الصوتية والجماعية.

إعدادات الميسّرة

- قومي بتحميل وتثبيت حزم برامج "تور آند بريفوكسي" (Tor and Privoxy) على أكبر عدد ممكن من الأجهزة.
- هناك حاجة إلى فايرفوكس (Firefox) لعرض Tor/Privoxy. قومي بتثبيت Firefox وزر الإضافة الخاص بـTor لهذا التمرين. قومي بتثبيت Firefox على كل أجهزة الحاسوب التي لا تحتوي عليه.
- يجب أن يكون لدى مشاركة واحدة على الأقل من المجموعة حساب Skype، وإذا لم يتوافر ذلك، على المشاركات إنشاء حساب باستخدام "الاعتماد ٥-٢: الاتصال الصوتي من خلال برنامج الدردشة" كدليل مساعد.



التوظيف ٧-١: البصمات الرقمية في كل مكان

طُلب من عائشة مساعدة منظمة أخرى في بلد مجاور تعمل في مجال قضايا حقوق الإنسان. تعرضت تلك المنظمة لإجراءات صارمة من قبل الحكومة، مما اضطرها إلى تقليص العديد من أنشطتها وبرامجها، ولكنها بالمقابل قامت بإدخال العديد من أنشطتها في مجال الفضاء الإلكتروني، وترغب في أن يكون لديها معرفة كافية بما يمكن تتبعه.

نشاط

٣٠ دقيقة

- ❍ ابدأي بسؤال: كم نشاطاً من أنشطتك الإلكترونية يتم تتبعه؟
  - كل شيء، ويمكن تتبع كل نشاط وكل شيء من الضغط على أي مفتاح على لوحة المفاتيح وحتى كمية الوقت التي تقضيها في زيارة موقع إلكتروني معين، وأي شيء تقومين به، وغيره.
  - معظم التتبع ليس له هدف مؤذٍ أو بدافع التقييد. اطلعي على بعض أنواع التتبع لمعرفة ما يمكن تعلمه.
- ❍ افتحي إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer). اذهبي إلى **استعراض > تصفح الشريط > التاريخ** (View > Explorer Bar > History).
  - إن ثلاثة أسابيع من إجمالي تاريخ تصفحك للإنترنت مخزنة هنا بغرض تسهيل العملية على المستخدم (مثلاً، حين تبدأين في طباعة عنوانك، يملأ المتصفح باقي العنوان بشكل تلقائي).
- ❍ في إنترنت إكسبلورر، اذهبي إلى **أدوات> خيارات الإنترنت** (Tools > Internet Options). في علامة **تبويب عام** (General tab)، انقري على زر إعدادات (Settings) تحت **تاريخ التصفح** (Browsing History). انقري على **تصفح الملفات** (View files) حتى تشاهدي كل الملفات المخزنة، بما فيها الكوكيز (cookies).
  - هناك عدد كبير جداً من الملفات المخزنة في مجلد ملفات الإنترنت المؤقتة (Temporary Internet Files folder)، وذلك أيضاً من أجل تسهيل الاستعراض.
  - إن cookies هي أجزاء صغيرة جداً من المعلومات تتركها برمجيات الإنترنت على حاسوبك، وهي تُستخدم غالباً لتذكر بعض المعلومات مثل أسماء المستخدمين والمفضلات. فعلى سبيل المثال، في أي مرة تطلبين من تطبيق إنترنت أن يقوم بـ"تذكرني" (Remember Me) ، فإنها تترك خلفها cookies لتقوم بذلك.

- ❍ اذهبي إلى http://www.whatsmyip.org/. بعد معاينتك عنوان بروتوكول الإنترنت (IP Address) الخاص بك، انقري على **المزيد من المعلومات عنك** (More Info About You) على مسطرة الملاحة اليسرى.

- إن عنوان بروتوكول الإنترنت (IP Address) هو معرّف قام مزود خدمة الإنترنت Internet Service Provider (ISP) بتعيينه لحاسوبك. وفي حين قد يغير مزود خدمة الإنترنت عناوين بروتوكول الإنترنت من وقت إلى آخر، إلا أنه يحتفظ بسجل يوضح من استخدم أي عنوان بروتوكول إنترنت ولأي مدة زمنية.

- يُستخدم هذا الأمر للتحقق من الهوية (مثلاً، هل أنت هو الشخص الذي اشترى منا خدمة الاتصال بالإنترنت؟) وللتواصل (مثلاً، يقوم مزود خدمة الإنترنت بإخبار Google أن "عنوان بروتوكول الإنترنت 000.00.00.000 يرغب في رؤية صفحتك الرئيسية") بشكل غير معلن. تُعتبر عناوين بروتوكول الإنترنت ضرورية لعمل الإنترنت.

- ❍ تضيف معظم المواقع الإلكترونية نص أو كود صغير للتتبع على كل صفحات الموقع.

- إذا كانت المشاركات مهتمات بمعاينة النص، اذهبي إلى http://www.bbc.co.uk/. عايني المصدر، واعرضي Nielsen/NetRatings JavaScript في النهاية.

- عن طريق الجمع بين عنوان بروتوكول الإنترنت وآليات أخرى، يقوم مديرو المواقع بتتبع من قام بزيارة مواقعهم، باستخدام أي نظام تشغيل OS وأي متصفح، من أي مكان ولأي فترة، وماهية الصفحات التي شاهدوها، وبيانات أخرى عديدة.

- يتم تحليل المعلومات التي توفرها هذه البيانات لمديري المواقع باستخدام أدوات مثل Google Analytics لتقديم تجربة أفضل للمستخدم (مثلاً، إذا كان معظم زائري الموقع يستخدمون نسخة قديمة من المتصفح، فإن الموقع لا يستطيع استخدام أحدث الخاصيات التي تتطلب نسخ حديثة من المتصفح).

- ❍ سؤال آخر بإجابة واضحة: تم إنشاء بعض آليات التتبع لتقوم بأعمال "جيدة". هل يعني ذلك أن الجميع سوف يستخدمها فقط لأغراض "جيدة"؟

- بصفتنا ناشطات في مجال حقوق الإنسان، يجب أن نعي البصمات الرقمية التي نتركها خلفنا في كافة أرجاء الفضاء الإلكتروني وكيف يمكننا إخفاء هذه البصمات إن لزم الأمر.

- تتوفر المزيد من المعلومات حول كيفية تنظيف وإخفاء البصمات في التوظيف ٧-٢: تنظيف بصماتك الرقمية والتوظيف ٧-٣: إخفاء بصماتك الرقمية.

 

التوظيف ٧-٢: تنظيف بصماتك الرقمية

كثيراً ما تزور صوفي مقاهي الإنترنت في مدن أخرى لقراءة بريدها الإلكتروني وإجراء الأبحاث وإنجاز أعمالها عبر الإنترنت. وكانت تتساءل ما إذا كانت تقوم بعملية تنظيف وافية لمحو آثار الأنشطة التي تقوم بها عبر الإنترنت في هذه المقاهي. وفي حين أن صوفي لا تتعامل مع أي قضايا أمنية رفيعة المستوى في إطار عملها، إلا أن الرسائل الإلكترونية الخاصة بها تحتوي على معلومات حساسة. كل هذا يشعرها بأنها تترك خلفها بعض المعلومات، لذا قررت أن تنشئ لنفسها قائمة مراجعة حتى لا تنسى أي أمر.

نشاط

٣٠ دقيقة

- تقوم المشاركات بإنشاء قائمة مراجعة لمتابعة مهام التنظيف التي يجب أن تقوم بها صوفي بعد زيارة مقهى الإنترنت.
  - استخدمي قائمة البصمات الرقمية في "التوظيف ٧-١: البصمات الرقمية في كل مكان" كنقطة بداية. وزوديها بمعلومات إضافية وبما ينبغي عمله وما لا ينبغي عمله في مقاهي الإنترنت.
  - بإمكان المشاركات أيضاً المتابعة لمعرفة كيف يمكن حذف تاريخ المتصفح وغيره.
- قائمة مراجعة للمبتدئات:
  - لا تطلبي أبداً من أي تطبيق أن يتذكر كلمة المرور عند العمل على حاسوب عام.
  - قومي دائماً بتسجيل الخروج (Log out) من التطبيقات، خصوصاً البريد والمحادثة.. الخ، بعد الانتهاء من العمل بها.
  - قومي بحذف الكوكيز (cookies) وتاريخ التصفح وكلمات المرور المخزنة وقوالب البيانات.
    - اذهبي إلى أدوات > خيارات (Tools > Options). انقري على زر **الحذف** (Delete) في **تاريخ التصفح** (Browsing History) وراجعي جميع المعلومات المحفوظة. انقري على **حذف الكل** (Delete All) لحذف كل شيء.
  - قومي بحذف أية ملفات قد تكوني خزنتها على القرص الصلب.
  - تحتفظ تطبيقات المحادثة بتاريخ المحادثات.
    - يوجد عموماً في **أدوات > خيارات > إعدادات الخصوصية** (Tools > Options > Privacy Settings).
  - أفرغي سلة القمامة (Trash) بعد حذف كل شيء.

❍ ناقشـي معـنـى الـتـنـظـيـف فـيـمـا يـتـعـلـق بـالـتـتـبـع والأمـن.

- هـذه لـيـسـت إجـراءات لـلأمـن الـفـائـق، لـكـنـهـا إرشـادات عـامـة لمـا يجـب ومـا لا يجـب عـمـلـه لجـمـيـع مـسـتـخـدمـي الحـواسـيـب الـعـامـة.
- تـذكـري أيـضـاً، أن آخـريـن قـد قـامـوا بـالـفـعـل بـإنـشـاء بـعـض عـنـاويـن بـروتـوكـول الإنـتـرنـت والـتـتـبـع الـتـحـلـيـلـي عـلـى أسـاس أنـشـطـتـك. تـعـلـمـي بـعـض الـطـرق لإخـفـائـهـا فـي الجـلـسـة الـتـالـيـة: الـتـوظـيـف ٧-٣: إخـفـاء بـصـمـاتـك الـرقـمـيـة.




التوظيف ٧-٣: إخفاء بصماتك الرقمية

سمعت عائشة من منظمات أخرى لحقوق الإنسان ومن القائمين على حملات العدالة الاجتماعية عن قيام مرسلي البريد غير المرغوب (spammers) وجهات أخرى غير مرغوب فيها بتتبع أنشطتهم الإلكترونية. قررت عائشة التحري عن الموضوع وكتابة دليل حول كيفية منع تتبع الأنشطة الإلكترونية.

نشاط

٣٠ دقيقة

- كيف يعمل التعقب؟
  - اعرضي صورتين من فصل مراقبة ورصد الإنترنت (Internet Surveillance and Monitoring) في دليل الأمن والخصوصية الرقمية للمدافعين عن حقوق الإنسان (Digital Security and Privacy for Human Rights Defenders). المتوفر على العنوان التالي http://info.frontlinedefenders.org/manual/en/esecman/chapter2_5.html. الصور متوفرة أيضاً على القرص المدمج (CD-ROM) كنسخة احتياطية.
  - بإمكان مزود خدمة الإنترنت مراقبة وصلة الإنترنت الخاصة بك.
  - تحدث مراقبة الإنترنت في بوابة مزود خدمة الإنترنت والبوابة الوطنية.
  - بإمكان مزودي خدمة الإنترنت والوكالات الأمنية والجهات الأخرى مراقبة الأنشطة الداخلة والخارجة من أي وصلة أو نقطة توجيه (routing point).
- كيف يمكنك الاختباء من هذه المراقبة المكثفة؟
  - اعرضي صورتين من فصل التحايل على رقابة وتمحيص الإنترنت في دليل الأمن والخصوصية الرقمية للمدافعين عن حقوق الإنسان. المتوفر على العنوان التالي http://info.frontlinedefenders.org/manual/en/esecman/chapter2_6.html. الصور متوفرة أيضاً على القرص المدمج كنسخة احتياطية.
  - أعيدي توجيه (Re-route) وصلة الإنترنت الخاضعة للرقابة من خلال خادم مفوض (proxy server). اجعلي وجودك على الإنترنت مجهول الهوية على شبكة Tor.
  - هناك طرق عديدة للاختباء من المراقبة المكثفة. تعلمي طريقتين لإخفاء هويتك والتحايل على الرقابة الحكومية في التمرين التالي.
- اذهبي إلى http://www.whatsmyip.org/ لمعاينة عنوان بروتوكول الإنترنت الخاص بك.
  - راجعي "التوظيف ٧-١: البصمات الرقمية في كل مكان" لمناقشة عنوان بروتوكول الإنترنت واستخداماته بشكل موجز.

- إن معظم أنشطة التتبع وبعض أنشطة الحجب (blocking) تكون قائمة على أساس عنوان بروتوكول الإنترنت.

❍ اذهبي إلى http://anonymouse.org/، اختاري اللغة، اطبعي http://www.whatsmyip.org/، وانقري على زر **التصفح مع إخفاء عنوان بروتوكول الإنترنت** (Surf anonymously).

❍ اذهبي إلى http://www.the-cloak.com/، انقري على زر التصفح، وإطبعي http://www.whatsmyip.org/ في مربع النص، انقري على زر بدء التصفح (Start Surfing).

- إن Anonymouse و Cloak هما خادمان من بين العديد من الخوادم المفوضة (proxy servers) المتوفرة على الإنترنت. وتقدم خوادم أخرى عديدة خدمات مشابهة.

- في لعبة شبيهة بلعبة القط والفأر، تكتشف الوكالات الأمنية برنامج Anonymizer لإخفاء عنوان بروتوكول الإنترنت أو خادم مفوض يقوم بحجب المرور لذلك الموقع. ويظهر برنامج Anonymizer تحت اسم آخر وبطريقة أخرى لتظهر الحواجز مرة أخرى. تتكرر هذه العملية كثيراً حتى أن العديد من المواقع أصبحت تقدم الآن معلومات محدثة حول برامج Anonymizer الجديدة والخوادم المفوضة.

❍ باستخدام أحد تطبيقات برنامج Anonymizing، ادخلي على حساب بريد إلكتروني مثل Gmail أو Hotmail.

- إن الدخول إلى أحد تطبيقات الويب هو أمر أكثر تعقيداً، حيث أن الموقع يطلب منك قبول كوكيز للحفاظ على الهوية الخاصة بك.

- توفر معظم تطبيقات Anonymizing الشائعة هذه الخدمة، لكن مقابل تكلفة معينة.

❍ باستخدام برنامج Anonymizing لإخفاء عنوان بروتوكول الإنترنت، قومي بتصفح مواقع إخبارية ومعلوماتية أخرى.

- تعتبر تطبيقات Anonymizing لإخفاء عنوان بروتوكول الإنترنت خياراً جيداً لتصفح المواقع الإلكترونية الخاضعة للرقابة بسبب تقديمها وجهات نظر بديلة.

إذا سمح الوقت المتاح، قومي بعمل عرض الـTor الموجود أدناه، أو انتقلي مباشرة للنقاش الموجود في النهاية.

❍ لتفعيل Tor في متصفح Firefox، انقري على زر **إلغاء تفعيل تور** (Tor Disabled) في شريط المهام.

❍ كما تفعلين عادة، اطبعي http://www.whatsmyip.org **في عنوان الموقع** (URL) واضغطي على زر **الدخول** (Enter).

• لقد اكتسب تطبيق Tor شعبية واسعة وهو يتمتع بنقاط قوة، لكن تشوبه أيضاً نقاط ضعف. ويقدم القرص المدمج بعض الروابط لتعلم المزيد عن هذا التطبيق.

❍ بعد تفعيل تطبيق Tor، قومي بتصفح بعض المواقع. ادخلي إلى Gmail.

• على نحو شبيه بتطبيقات Anonymizer لإخفاء عنوان بروتوكول الإنترنت، بإمكانك تصفح أي موقع باستخدام Tor، لكنك لا تستطيعين دخول Gmail حيث أنه يحتاج إلى قدر معين من تعريف الهوية.

❍ ناقشي نقاط القوة والضعف لكلا المنهجين المذكورين أعلاه.

• من خلال خدمات Anonymizing لإخفاء عنوان بروتوكول الإنترنت، لن يتمكن أحد من تحديد المواقع التي قمت بزيارتها. وبالرغم من ذلك، سيكون من الواضح أن برنامج Anonymizer سيكون قادراً على الاطلاع على حركة البيانات في شبكتك، مما يثير السؤال حول السبب وراء حاجتك لهذه الخدمة.

• من الصعب تتبع تطبيق Tor واقتفاء أثره، حيث أن الحاسوب نفسه يكون مخفي. مع ذلك، فإن المعلومات التي يرسلها الحاسوب الخاص بك من خلال خادم Tor قد يلتقطها كاشف الحزم (packet sniffer). لذلك، فهناك حاجة إلى مستوى جديد من الأمن أو التشفير بالإضافة إلى تطبيق Tor لجعل المعلومات الملتقطة غير مقروءة.

❍ تحذير مهم: إن الأمن الإلكتروني هو موضوع معقد ينطوي على مستويات ودرجات متعددة من التطور. وبالكاد بدأنا في بحث بدايات هذا الموضوع في هذه الجلسة.

مصادر إضافية: هناك روابط لمصادر تعلم إضافية توضح مناهج أخرى، بما في ذلك التشفير وتغيير التوجيه متوفرة جميعها على القرص المدمج.

 

التوظيف ٧-٤: التعاون باستخدام الدردشة الجماعية

قدمت عائشة عرضاً لتكوين لجنة مناقشة ضمن مؤتمر دولي عن حقوق المواطنة للمرأة واستحقاقاتها. وقد وافقت ثلاث نساء من منظمات وقارات مختلفة على الانضمام إلى اللجنة لمناقشة حقوق النساء في الميراث في بلادهن. وقد وافق منظمو المؤتمر من جانبهم على العرض. وتدرك عائشة أن عليها عقد عدة جلسات تخطيط مع أعضاء اللجنة، فقررت استخدام المؤتمرات الهاتفية (Conference Chatting) كأداة للتواصل في هذه الجلسات.

نشاط

٦٠ دقيقة

- ❍ حددي بضعة أيام وأوقات يمكن فيها القيام بالمؤتمرات الهاتفية.
  - يسكن أعضاء اللجنة في البرازيل والهند ونيجيريا، أما عائشة فهي من الأردن. قومي أولاً بتحديد وقت للمكالمة يكون مناسباً لكل هذه الدول.
  - يمكن للمشاركات اختيار أربع دول أخرى إذا رغبن بذلك.
- ❍ اذهبي إلى http://www.worldtimeserver.com/ وانقري على **مخطط الاجتماع** (Meeting Planner).
  - بالإضافة إلى تتبع التوقيت في مختلف أرجاء العالم، فإن هذا الموقع يساعدك على التخطيط لاجتماعات عبر المناطق الزمنية المختلفة.
- ❍ اختاري الدول الأربع وتاريخاً مستقبلياً على التقويم ثم انقري التسليم (Submit).
  - يظهر على الشاشة تقويم لمدة ٢٤ ساعة به "يوم (٩:٣٠ صباحاً – ٥:٣٠ مساءً) يكون بارزاً باللون الأخضر. حددي الوقت المناسب.
- ❍ تقوم المشاركات بتحديد الخطوات التالية في التخطيط.
  - ابعثي رسالة بريد إلكتروني للجميع لمعرفة الوقت المناسب لهن.
  - حددي تاريخ وموعد للمحادثة يكون مناسباً للجميع.
  - أخبري المشاركات بالتاريخ والموعد النهائي.
  - أضيفي رابطاً لـSkype بحيث يستطيع الجميع تحميله وتثبيته.
  - اختبري الدردشة الصوتية بشكل فردي مع المشاركات لحفظ هويتهم (ID) على Skype، وللتأكد من أن كل منهن قامت بتحميله وباختبار إعدادات الصوت.
  - أرسلي، قبل المكالمة، برنامجاً أو جدول أعمال للمناقشة مع تخصيص فترة زمنية مبدئية تتراوح بين ١٠-١٥ دقيقة "للتحيات والتعامل مع أية مشاكل تقنية".
  - أضيفي الجميع للمؤتمر الهاتفي في الوقت المحدد.

❍ تنقسم المشاركات إلى أربع مجموعات، وتلعب كل مجموعة دور أحد أعضاء اللجنة بما في ذلك عائشة.

• ذكّري الجميع بأن عائشة هي منسقة المؤتمر الهاتفي.

• يتمثل جدول أعمال المؤتمر الهاتفي للجنة في تخطيط النقاش حول حقوق المرأة في الميراث، وموضوع كل عرض تقديمي سيتم طرحه، ومسودة نقاش اللجنة.

❍ تبحث المجموعات بواسطة Google عن حقوق الميراث في الدول التي يمثلنها.

❍ يجب أن تستعد مجموعة عائشة لتنسيق الجلسة.

❍ ستباشر المنسقة بالمؤتمر الهاتفي وجلسات المحادثة.

• يجب أن يكون لدى مشتركة واحدة على الأقل بالمجموعة حساب على Skype، وإذا لم يتوافر ذلك فعلى المشاركات إنشاء حساب باستخدام "الاعتماد ٥-٢: الاتصال الصوتي من خلال برنامج الدردشة "باعتباره إرشاداً في هذا الموضوع.

❍ انقري على اتصالات > البدء بمؤتمر اتصال على Skype (Calls > Start a Skype Conference Call) للبدء في المكالمة.

❍ انقري على دردشة > بدء دردشة جماعية (Chats > Start Group Chat) من أجل الاشتراك في جلسة المحادثة.

❍ تقوم المنسقة بأداء دور ميسرة المكالمة، إذ تحدد الوتيرة والسرعة وتطلب الآراء من جميع المشاركات في المكالمة.

❍ ناقشي كيف يمكن لأدوات الدردشة وللمؤتمرات الهاتفية مساعدتك في عملك.

• القيام بتخطيط وتنسيق الدردشات والتعاون مع ناشطات أخريات في جميع أنحاء العالم، وغيره.

الملحق

الملحق ١-٠: قائمة الإعداد للتدريب

إن التخطيط المسبق والإعداد المنهجي المنظم يجعل من فترة التدريب خبرة ممتعة للمشاركات والميسّرة. وفيما يلي قائمة مرجعية بالتجهيزات المطلوبة وتوقيتها:

قبل بدء التدريب بشهر

١. قومي بدراسة الأهداف والمشاركات والترتيبات اللوجستية:
- ما هو الهدف من هذا التدريب؟ وما هي النتائج النهائية المرجوة؟
- من هن المشاركات بالتدريب؟ ما هي مستويات مهاراتهن؟
- ما هي المدة المحددة للتدريب؟
- أين سيتم إجراء هذا التدريب؟

٢. أرسلي نموذج تقييم الاحتياجات إلى المشاركات
(ارجعي إلى الملحق ٤-٠: الاستبيان الخاص بالمشاركات).
- اعرفي أكثر عن مدى إلمامهن باستخدام الحاسوب وأهدافهن التعلميّة.

٣. قومي بدراسة الأجهزة والمصادر والبنى التحتية الموجودة في مركز التدريب (الملحق ٣-٠: قائمة إعداد مختبر التدريب).
- الأجهزة (hardware): عدد أجهزة الحاسوب، أجهزة العرض (projectors)، وآلات الطباعة (printers)، وناسخات الأقراص المدمجة (CD writer)، ومنافذ جهاز حفظ (USB ports).
- البرمجيات (software): نظم التشغيل (operating systems)، والمتصفح (browser)، والتطبيقات المكتبية (office applications).
- قابلية الاتصال: الحواسيب المتصلة بشبكة الإنترنت، سرعة الإنترنت.
- غيره: اللوح الأبيض أو اللوح الجاف وأقلام التخطيط.

٤. راجعي الخطوات الثمانية الموجودة في خطوات إعداد دورة التدريب لتتمكني من إعداد جدول الأعمال وإنهائه.
- لا تنسي احتساب العطل المحلية وفترات الاستراحة ووقت الإعداد للمشروع النهائي.
  - يفضّل أخذ استراحة قصيرة (لشرب شاي أو قهوة) من ١٥-٢٠ دقيقة في الصباح وبعد الظهر، وكذلك أخذ ٦٠ دقيقة راحة للغداء.
- يوجد في الملحق بعض جداول الأعمال المعدة مسبقاً لتساعدك على بدء العمل.
  - جداول أعمال أساسها المهارة: تقدم مواد التدريب بناءً على مستوى مهارة المشاركات.
  - جداول أعمال أساسها الأدوات: جلسات تدريب على أداة واحدة أو عدة أدوات.
  - جداول أعمال حسب الموضوع: تبنى على أساس هدف خاص أو موضوع معين يحتاج إلى دراسة.

○ ابدأي جمع عينات ومواد للتدريب ثم قومي بإضافتها إلى مكتبة المواد الموجودة حالياً في القرص المدمج.

٥. ابدأي بالترتيبات اللازمة لتدبير الموارد المطلوبة، مثل البرمجيات أو الأجهزة أو القرطاسية (أقلام حبر وأقلام تخطيط وأوراق للكتابة وأوراق للوح ودفاتر ليوميات التدريب).

قبل بدء التدريب بأسبوع

١. قومي بإعداد نماذج تقييم توزع في نهاية التدريب (انظري العينة في الملحق ٥-٠ :تقييم نهاية التدريب).

٢. قومي بترتيب كافة المواد اللازمة للتدريب، بما فيها جدول الأعمال ونماذج للملفات ونماذج التقييم في ملف خاص، وعمل نسخة احتياطية لها على القرص المُدمج أو على جهاز حفظ.

٣. قومي بعمل تجربة فعلية لجدول الأعمال. راجعي كل الجلسات وقومي بتعديلها حسب الضرورة.

قبل بدء التدريب بيوم

١. قومي بفحص شامل لمختبر الحاسوب والأجهزة للتأكد من أن كل شيء يعمل.

○ قومي بتشغيل أجهزة الحاسوب ثم قومي بتسجيل الدخول.
- يمكنك توفير الوقت بكتابة معلومات تسجيل الدخول للمشاركات على أوراق الكتابة الكبيرة أو على أوراق صغيرة وثبتيها على شاشات أجهزة الحاسوب.

○ انقلي جميع ملفات التدريب إلى أجهزة الحاسوب.
- لا تحمّلي الملفات فقط على الشبكة الإلكترونية أو موقع مركزي. تذكري أن الشبكات الداخلية قد تتعطل، لذلك قومي بتحميل نسخ من الملفات على كل أجهزة الحاسوب المعدة للتدريب.

○ تأكدي من وجود جميع التطبيقات البرمجية المطلوبة للتدريب على كل جهاز حاسوب. وقومي بتحميل ما يلزم من تطبيقات أو برامج إضافية حسب الحاجة.

○ افحصي وصلات الإنترنت وكذلك وصلات الشبكة بآلة الطباعة.

○ شغلي جهاز العرض الموصول بحاسوب التدريب الرئيسي للتأكد من أنه يعمل بصورة جيدة.
- يفضّل وجود لمبة إضافية لجهاز العرض.

○ تأكدي أن كل أجهزة الحاسوب يمكنها نقل وحفظ الملفات (أقراص مدمجة يمكن الكتابة عليها أو منافذ جهاز الحفظ USB).

٢. تأكدي من وجود باقي متطلبات التدريب.
- تفقدي صلاحية وملاءمة المكان من حيث الإضاءة والتهوية والمقاعد.
- جهّزي جميع أدوات الكتابة مثل أوراق الكتابة الكبيرة وأقلام التخطيط وما إلى ذلك.

٣. قومي بإعداد ملزمة خاصة بالتدريب تحتوي على المنشورات ودفترين للملاحظات (أحدهما لتدوين الملاحظات والآخر لتدوين يوميات التدريب).

٤. قومي بتوضيح لوجستيات وقت الراحة: هل سيتم تقديم الشاي؟ ما هي ترتيبات الغداء؟

٥. لاحظي مواقع المرافق واللوجستيات (الحمامات وغيرها) لإعلانها للمشاركات.

٦. قومي بإعداد خطة خاصة بنهاية التدريب.
- الشهادات: من اللاتي سيستلمن الشهادات؟ ومن سيقوم بتسليمها لهن؟
- هل هناك أي أنشطة أو اجتماعات مستقبلية للمشاركات لغرض المتابعة؟

في يوم بدء التدريب

١. عليك بالوصول مبكراً ليكون كل شيء جاهزاً قبل وصول المشاركات.
- قومي بتشغيل كل أجهزة الحاسوب لتكون في وضع استعداد للبدء.
- قومي بتوزيع ملزمات التدريب.

٢. قدمي المساعدة للمشاركات لدى دخولهن عند الضرورة.
- تأكدي من حصول كل منهن على ملزمة التدريب.

٣. قومي بتقديم نفسك باعتبارك الميسّرة في ورشة العمل.
- قومي بإعلان الترتيبات، بما في ذلك تنظيم أوقات الاستراحة ودورات المياه، وجدول الأعمال وخطة العمل لهذا اليوم.

٤. اطلبي من المشاركات تقديم أنفسهن.
- قدمي مفهوم جدول التدريب وكيفية استخدامه (ارجعي إلى الأساسيات ٤-١).
- دوّني ملاحظاتك عن مهارات المشاركات التقنية ودرجات الإتقان اللغوي لديهن.

٥. أعيدي ترتيب المقاعد إن لزم الأمر.

- ❍ تعرفي على المشاركات ذوات المهارات المتقدمة واطلبي منهن العمل كمساعدات للتدريب.
  - اطلبي منهن مساعدة المشاركات اللواتي قد يحتجن مساعدة لغوية أو غيرها أثناء جلسات التدريب العملي.

٦. قبل البدء في العرض الأول، تأكدي من تمكّن جميع المشاركات من رؤية حركة المؤشر.

- ❍ يمكنك ضبط وضوح الشاشة بزيادة أو تقليل تركيزها والتحكم في حجم أحرف الكتابة كما يلزم.
- ❍ يمكنك تكبير أو تصغير حجم المؤشر وزيادة أو إنقاص سرعة المؤشر كما يلزم.

بعد التدريب بأسبوع

١. دوّني تقييمك الذاتي كميسّرة للدورة التدريبية وتقييم مستوى التدريب.

٢. قومي بمراجعة جدول الأعمال اليومي وتعرفي على نقاط الضعف التي تحتاج إلى تعديل في المستقبل.

٣. احتفظي بأي سيناريوهات جديدة ومواد التدريب لاستخدامها في المستقبل.

- ❍ إذا كان ممكناً، حاولي مشاركة هذه السيناريوهات ومواد التدريب الجديدة بإضافتها على الموقع الإلكتروني الخاص بحفظ موارد التدريب وذلك على الصفحة الإلكترونية الآتية: http://www.learningpartnership.org/ictmanual.

٤. قومي بمشاركة الدروس التي قد تعلمتها والمعرفة التي اكتسبتها مع ميسّرات أخريات ومدرّبات مستقبليات.

الملحق ٢-٠: جداول أعمال التدريب المعدّة مسبقاً

هذه الجداول التي أعدت مسبقاً هي نماذج يُحتذى بها حول كيفية دمج جلسات التدريب لتقدم تدريبات مختلفة في مهارة أو أداة أو موضوع معين. ولكنك تستطيعين القيام بتعديل هذه الجداول أو اختصارها أو تكييفِها حسب مستوى مهارة المشاركات، وأهداف التعلم، ومدة التدريب.

جداول أعمال أساسها المهارة

برامج تدريب لمشاركات على نفس المستوى أو مستويات متقاربة من المهارة. تعطي هذه التدريبات فرصة للمشاركات للتعرف على مجموعة واسعة من الأدوات المختلفة وممارستها.

١. ورشة عمل التدريب الأساسي لمدة ثلاثة أيام.
٢. ورشة عمل التدريب المتوسط لمدة يومين.
٣. ورشة عمل التدريب المتقدم لمدة ثلاثة أيام.

جداول أعمال أساسها الأدوات

وتهدف هذه التدريبات التي تركز على استخدام أداة واحدة مثل استخدام برنامج معالج الكلمات مايكروسوفت وورد (Word)، أو إكسل (Excel)، أو مزيجاً من أدوات متشابهة مثل أدوات "كوول"! (Cool Tools) إلى تقديم دورة موجزة في الأداة التي يتم اختيارها حتى تتمكن المشاركات من اكتساب أكبر قدر من الخبرة في مدة قصيرة.

١. تدريب معالج النصوص لمدة يومين.
٢. تدريب جداول البيانات لمدة يومين.
٣. تدريب على أدوات "كوول"! لمدة يومين.

جداول أعمال تستند إلى موضوعات معينة

يقدّم هذا النوع من التدريب مساحة واسعة لمراجعة كيفية استخدام منظمات أخرى لأدوات مشابهة، كما تدعو للتفكير في استخدامات استراتيجية للأدوات المعروفة أثناء تعرفهم على تكنولوجيات جديدة.

١. معهد استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في حملات المناصرة لمدة ثلاثة أيام.
٢. معهد البحث والتوثيق لمدة يومين.
٣. معهد الاتصالات الإلكترونية لمدة يومين.
٤. معهد تأهيل المدرّبات لمدة ثلاثة أيام.

الملحق ٢-١:
ورشة عمل التدريب الأساسي لمدة ثلاثة أيام

اليوم الأول
مقدمة في الحاسوب والإنترنت والبريد الإلكتروني

صباحاً

الجلسة الافتتاحية
- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

مقدمة في الحاسوب
- المدخل ١-١: أساسيات في الحاسوب
- المدخل ١-٢: مصطلحات ومهام الحاسوب

الإنترنت والشبكة العالمية
- المدخل ٢-١: الوصول إلى الشبكة
- المدخل ٢-٢: التصفح لإيجاد المعلومات

البحث في الشبكة
- المدخل ٣-١: البحث عن معلومات
- المدخل ٣-٣: إيجاد معلومات موثوقة ودقيقة

بعد الظهر

أساسيات التصفح
- المدخل ٢-٣: قراءة نطاقات الشبكة
- المدخل ٢-٤: المرأة والشبكة

نتائج البحث
- المدخل ٣-٢: طرق البحث
- المدخل ٣-٤: البحث عن وسائط أخرى

البريد الإلكتروني
- المدخل ٤-١: فوائد البريد الإلكتروني
- المدخل ٤-٢: أساسيات البريد الإلكتروني

إرسال واستقبال البريد الإلكتروني
- المدخل ٤-٣: إنشاء حساب بريد إلكتروني
- المدخل ٤-٤: إرسال واستقبال البريد الإلكتروني

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
مقدمة في معالج النصوص وجداول البيانات

صباحاً

خصائص معالجة النصوص

- المدخل ٥-١: أساسيات معالجة النصوص
- المدخل ٥-٢: إنشاء وتنسيق مستند
- المدخل ٥-٤: حفظ الملفات وتنظيمها

إنشاء نشرات

- المدخل ٥-٣: تصميم وتنسيق المنشورات
- المدخل ٥-٥: الصور والجداول والقوالب

الأمان والخصوصية

- المدخل ٧-١: حفظ البيانات والنسخ الاحتياطية منها
- المدخل ٧-٢: البريد الإلكتروني والتصفح الآمن

بعد الظهر

مقدمه في جداول البيانات

- المدخل ٦-١: خصائص جداول البيانات
- المدخل ٦-٢: عمليات حسابية بسيطة

خصائص جداول البيانات

- المدخل ٦-٣: فرز وتصفية جداول البيانات
- المدخل ٦-٤: تنسيق وطباعة جداول البيانات

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثالث
مشاريع في الإنترنت ومعالجة النصوص

صباحاً

مشروع جماعي

- الأساسيات ٢-١: حملات المناصرة
  قسم (أ): التخطيط للحملة
  قسم (ب): تنفيذ الحملة ١
  قسم (ج): تنفيذ الحملة ٢
  قسم (د): عرض الحملات

بعد الظهر

مشروع فردي تحتفظ به المشاركات عند نهاية التدريب

- الأساسيات ٢-٥: معالجة النصوص

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٢-٢:
ورشة عمل التدريب المتوسط لمدة يومين

اليوم الأول
البريد الإلكتروني والقوائم البريدية والإنترنت

صباحاً

الجلسة الافتتاحية
- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

خصائص البريد الإلكتروني المتقدمة
- الاعتماد ٢-١: البريد الإلكتروني المتقدم
- الاعتماد ٢-٢: التواقيع والأسطر الدعائية

تنظيم البريد الإلكتروني
- الاعتماد ٢-٤: تنظيم البريد الإلكتروني والبحث فيه
- الاعتماد ٢-٥: تأشير رسائل البريد الإلكتروني وإنشاء المهام

قوائم البريد الإلكتروني
- الاعتماد ٢-٦: النشرات الإخبارية الإلكترونية والقوائم البريدية

بعد الظهر

قدرات المتصفح
- الاعتماد ١-١: إضافات المتصفح
- الاعتماد ١-٢: تحديث المتصفح وتطبيقات برمجية أخرى
- الاعتماد ١-٦: تنظيم المفضلة والإشارات المرجعية

قدرات البحث
- الاعتماد ١-٤: البحث ضمن موقع
- الاعتماد ١-٥: البحث المتقدم

التصفح بحثاً على صور وفيديو
- الاعتماد ١-٨: إيجاد صور على الإنترنت
- الاعتماد ١-٩: الفيديو عبر الإنترنت

الاتصالات عن طريق الإنترنت
- الاعتماد ٥-٢: الاتصال الصوتي من خلال برنامج الدردشة

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
معالج النصوص وجداول البيانات

صباحاً

خصائص معالج النصوص

- الاعتماد ٣-٤: التصميم والتنسيق
- الاعتماد ٣-١: تعقب التغييرات واللصق عبر التطبيقات
- الاعتماد ٣-٢: إنشاء مستندات مهنية باستخدام القوالب

خصائص برنامج جداول البيانات

- الاعتماد ٤-١: الحسابات المتقدمة
- الاعتماد ٤-٢: التخطيطات والرسومات البيانية
- الاعتماد ٤-٣: تطبيقات أخرى - برنامج مدير الفعاليات

الأمان والخصوصية

- الاعتماد ٥-١: مضاد الفيروس وأدوات الحماية

بعد الظهر

مشروع فردي تأخذه المشاركات عند انتهاء التدريب

- الأساسيات ٢-٦: جداول البيانات

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٢-٣:
ورشة عمل التدريب المتقدم لمدة ثلاثة أيام

اليوم الأول
الاستخدامات الاستراتيجية للإنترنت والبريد الإلكتروني

صباحاً

الجلسة الافتتاحية

- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

- عرض تقديمي: مشاركة المعلومات والمناصرة عبر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (انظري المثال على القرص المدمج)

الإنترنت والشبكة العالمية

- التوظيف ١-١: الإشارات المرجعية المشتركة
- التوظيف ١-٢: قارىء الخلاصات

أدوات الإنترنت

- التوظيف ٧-٤: التعاون باستخدام الدردشة الجماعية

بعد الظهر

البريد الإلكتروني المتقدم

- الاعتماد ٢-٣: دفتر العناوين والتقويم

استراتيجية استخدام البريد الإلكتروني ١

- التوظيف ٣-١: تحليل النشرات الإخبارية الإلكترونية
- التوظيف ٣-٢: إعداد النشرات الإخبارية الإلكترونية

استراتيجية استخدام البريد الإلكتروني ٢

- التوظيف ٣-٣: كتابة النشرات الإخبارية الإلكترونية

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
معالج النصوص وأدوات العرض

صباحاً

معالجة النصوص الاستراتيجية

- التوظيف ٤-١: تنسيق المستندات باستخدام الإنترنت
- التوظيف ٤-٢: قوالب مخصصة
- التوظيف ٤-٣: أنماط وتنسيقات مخصصة

العروض التقديمية

- التوظيف ٥-١: الخصائص الأساسية للعروض التقديمية
- التوظيف ٥-٢: النصوص والصور والجداول في العروض التقديمية

العروض التقديمية المهنية

- التوظيف ٥-٣: عناصر التميّز

الأمان والخصوصية

- التوظيف ٧-١: البصمات الرقمية في كل مكان
- التوظيف ٧-٢: تنظيف بصماتك الرقمية

بعد الظهر

مهارات العرض

- الأساسيات ٣-١: مهارات العرض والتيسير

الإنترنت التشاركي Web 2.0

- التوظيف ٢-١: مشاركة الصور عبر الإنترنت
- التوظيف ٢-٥: المدونات

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثالث
مشاريع مبنية على أدوات العرض

صباحاً

التحضير للمشروع الجماعي
- الأساسيات ٢-٧: العرض التقديمي

العروض التقديمية الجماعية
- الأساسيات ٢-٧: العرض التقديمي

بعد الظهر

العروض التقديمية الجماعية (تابع)
- الأساسيات ٢-٧: العرض التقديمي

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٢-٤:
تدريب على معالج النصوص لمدة يومين

اليوم الأول
التصميم والتنسيق والقوالب

صباحاً

الجلسة الافتتاحية
- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

مقدمة في معالج النصوص
- المدخل ٥-١: أساسيات معالجة النصوص
- المدخل ٥-٢: إنشاء وتنسيق مستند
- المدخل ٥-٤: حفظ الملفات وتنظيمها

التصميم والتنسيق
- المدخل ٥-٣: تصميم وتنسيق المنشورات
- المدخل ٥-٥: الصور والجداول والقوالب

بعد الظهر

إنشاء الوثائق المهنية
- الاعتماد ٣-٢: إنشاء مستندات مهنية باستخدام القوالب

إعداد قوالب مخصصة
- التوظيف ٤-٢: قوالب مخصصة
- التوظيف ٤-٣: أنماط وتنسيقات مخصصة

استخدام معالج النصوص في الرسائل الإلكترونية
- الاعتماد ٣-٣: دمج المراسلات وبطاقات العنونة

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة
- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
معالج النصوص على الإنترنت والمشاريع النهائية

صباحاً

المشاركة الداخلية والخارجية

- الاعتماد ٣-١: تعقب التغييرات واللصق عبر التطبيقات
- التوظيف ٤-١: تنسيق المستندات باستخدام الإنترنت

التوثيق والتقارير

- الاعتماد ٣-٤: التصميم والتنسيق
- التوظيف ٤-٤: التوثيق وكتابة التقارير

بعد الظهر

مشروع فردي تأخذه المشاركات عند نهاية التدريب

- الأساسيات ٢-٥: معالجة النصوص

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٢-٥:
تدريب على جداول البيانات لمدة يومين

اليوم الأول
الخصائص والحسابات والتنسيق

صباحاً

الجلسة الافتتاحية
- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

مقدمة في جداول البيانات
- المدخل ٦-١: خصائص جداول البيانات

الحساب باستخدام جداول البيانات
- المدخل ٦-٢: عمليات حسابية بسيطة
- المدخل ٦-٣: فرز وتصفية جداول البيانات

بعد الظهر

طباعة جداول البيانات
- المدخل ٦-٤: تنسيق وطباعة جداول البيانات

جداول البيانات المعقدة
- الاعتماد ٤-١: الحسابات المتقدمة

التعلم والمشاركة
- الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة
- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
التخطيطات والرسومات البيانية والمشاريع النهائية

صباحاً

إعداد التخطيطات والرسومات البيانية

- الاعتماد ٤-٢: التخطيطات والرسومات البيانية

استخدامات أخرى لبرنامج إكسل

- الاعتماد ٤-٣: تطبيقات أخرى – برنامج مدير الفعاليات

بعد الظهر

مشروع فردي تأخذه المشاركات عند انتهاء التدريب

- الأساسيات ٢-٦: جداول البيانات

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٢-٦:
تدريب على أدوات "كوول"! لمدة يومين

اليوم الأول
الإنترنت التشاركي Web 2.0: المدونات والصور والفيديو

صباحاً

الجلسة الافتتاحية
- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

النشر على الإنترنت باستخدام المدونات
- التوظيف ٢-٥: المدونات

المشروع: الجزء ١
- الأساسيات ٢-٤: المدونات والإعلام التشاركي:
  القسم أ: اختيار موضوع المدونة

المشاركة بالصور
- الاعتماد ١-٨: إيجاد صور على الإنترنت
- التوظيف ٢-١: مشاركة الصور عبر الإنترنت
- التوظيف ٢-٢: المناصرة باستخدام الصور عبر الإنترنت

بعد الظهر

الفيديو على الإنترنت
- الاعتماد ١-٩: الفيديو عبر الإنترنت
- التوظيف ٢-٣: المناصرة باستخدام الفيديو عبر الإنترنت

النشر على الإنترنت في المدونات الإلكترونية
- التوظيف ٢-٦: المدونات الجماعية

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
الشبكات الاجتماعية على الإنترنت ومشاريع الإنترنت التشاركي Web 2.0

صباحاً

الجلسة الافتتاحية

- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير
- التوظيف ٢-٧: التحديات والفرص في محتوى الإنترنت

الشبكات الاجتماعية

- التوظيف ١-٣: أدوات التواصل الاجتماعي
- التوظيف ١-٤: الشبكات الاجتماعية الشخصية
- التوظيف ٢-٤: الشبكات الاجتماعية للمنظمات

المشروع: الجزء ٢

- الأساسيات ٢-٤: المدونات والإعلام التشاركي.
  القسم ب: إنشاء المدونة

بعد الظهر

المشروع: الجزء ٣

- الأساسيات ٢-٤: المدونات والإعلام التشاركي،
  القسم ج: عرض المدونة

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٢-٧:
معهد تدريب على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في حملات المناصرة

اليوم الأول
الوصول إلى المعلومات وتبادلها

صباحاً

الجلسة الافتتاحية
- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمناصرة
- عرض تقديمي: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كأداة استراتيجية للمناصرة (أنظري المثال على القرص المدمج)

التخطيط والترتيب للحملة
- الأساسيات ٢-١: حملات المناصرة ، القسم أ: التخطيط للحملة

البحث والتعاون
- التوظيف ١-١: الإشارات المرجعية المشتركة
- التوظيف ٤-١: تنسيق المستندات باستخدام الإنترنت

بعد الظهر

أدوات "كوول"!: حملات المناصرة والصور
- الاعتماد ١-٨: إيجاد صور على الإنترنت
- التوظيف ٢-١: مشاركة الصور عبر الإنترنت

الإنترنت التشاركي Web 2.0: الفيديو على الإنترنت
- الاعتماد ١-٩: الفيديو عبر الإنترنت

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
العرائض الإلكترونية والفيديو والشبكات الاجتماعية على الإنترنت

صباحاً

تنفيذ الحملة ١

- الأساسيات ٢-١: حملات المناصرة.
  القسم ب: تنفيذ الحملة ١

المواقع الإلكترونية

- التوظيف ٦-٣: التخطيط لموقع إلكتروني
- التوظيف ٦-٤: خصائص الموقع الإلكتروني

العريضة الإلكترونية

- التوظيف ٦-١: التوقيع على عريضة إلكترونية
- التوظيف ٦-٢: إنشاء عريضة إلكترونية

الأمن والخصوصية

- التوظيف ٧-١: البصمات الرقمية في كل مكان
- التوظيف ٧-٢: تنظيف بصماتك الرقمية

بعد الظهر

أدوات "كوول"!: تبادل الصور

- التوظيف ٢-٢: المناصرة باستخدام الصور عبر الإنترنت

الإنترنت التشاركي: الفيديو في الحملات

- التوظيف ٢-٣: المناصرة باستخدام الفيديو عبر الإنترنت

الإنترنت التشاركي: الشبكات الاجتماعية على الإنترنت

- التوظيف ١-٣: أدوات التواصل الاجتماعي
- التوظيف ٢-٤: الشبكات الاجتماعية للمنظمات

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثالث
مشاريع حول أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في حملات المناصرة

صباحاً

إنشاء مدونة
- التوظيف ٢-٥: المدونات

المدونات المتقدمة
- التوظيف ٢-٦: المدونات الجماعية

تنفيذ الحملة ٢
- الأساسيات ٢-١: حملات المناصرة. القسم ج: تنفيذ الحملة ٢

بعد الظهر

تقديم عروض عن حملات المناصرة
- الأساسيات ٢-١: حملات المناصرة. القسم د: تقديم العروض عن الحملات

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٢-٨: معهد البحث والتوثيق لمدة يومين

اليوم الأول
البحث وتنظيم وتوثيق المعلومات

صباحاً

الجلسة الافتتاحية

- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في البحث والتوثيق

- عرض تقديمي: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كأداة للبحث والتوثيق (انظري المثال على القرص المدمج)

استخدام أدوات "كوول"! للوصول إلى المعلومات

- التوظيف ١-٢: قارىء الخلاصات
- الاعتماد ١-٧: الإشارات المرجعية المباشرة

المشروع: الجزء ١: تحديد موضوع البحث

- الأساسيات ٢-٢: البحث والتوثيق، القسم أ: اختيار موضوع البحث

بعد الظهر

البحث والتنظيم المتقدم

- الاعتماد ١-٥: البحث المتقدم
- المدخل ٣-٣: إيجاد معلومات موثوقة ودقيقة
- الاعتماد ١-٦: تنظيم المفضلة والإشارات المرجعية

التعاون في المستندات

- التوظيف ٤-١: تنسيق المستندات باستخدام الإنترنت
- التوظيف ١-١: الإشارات المرجعية المشتركة

التوثيق في التقارير

- الاعتماد ٣-٢: إنشاء مستندات مهنية باستخدام القوالب
- التوظيف ٤-٢: قوالب مخصصة
- المدخل ٥-٤: حفظ الملفات وتنظيمها

المشروع: الجزء ٢: الحصول على المعلومات

- الأساسيات ٢-٢: البحث والتوثيق

القسم ب: البحث عن المعلومات والمواد البحثية

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة
- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
مشاريع في التوثيق والعروض التقديمية

صباحاً

العروض التقديمية الفعّالة

- التوظيف ٥-١: الخصائص الأساسية للعروض التقديمية
- التوظيف ٥-٢: النصوص والصور والجداول في العروض التقديمية
- التوظيف ٥-٣: عناصر التميّز

المشروع: الجزء ٣: توثيق المعلومات

- الأساسيات ٢-٢: البحث والتوثيق
  قسم ج: توثيق وعرض المعلومات

بعد الظهر

المشروع: الجزء ٤: عرض المعلومات

- الأساسيات ٢-٢: البحث والتوثيق
  القسم د: عرض المعلومات

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٢-٩:
معهد مراسلات البريد الإلكتروني لمدة يومين

اليوم الأول
الاستخدام المتقدم للبريد الإلكتروني والقوائم البريدية

صباحاً

الجلسة الافتتاحية
- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- عرض تقديمي: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كأداة للاتصال الفعّال.
(انظري المثال على القرص المدمج)

أدوات "كوول"!: استخدام الصور في التواصل عبر البريد الإلكتروني
- الاعتماد ١-٨: إيجاد صور على الإنترنت
- التوظيف ٢-١: مشاركة الصور عبر الإنترنت

المشروع: الجزء ١: اختيار موضوع
- الأساسيات ٢-٣: اتصالات البريد الإلكتروني
القسم أ: اختيار موضوع في المراسلات الإلكترونية

بعد الظهر

الاستخدام المتقدم للبريد الإلكتروني
- الاعتماد ٢-٢: التواقيع والأسطر الدعائية
- الاعتماد ٢-٤: تنظيم البريد الإلكتروني والبحث فيه
- الاعتماد ٢-٥: تأشير رسائل البريد الإلكتروني وإنشاء المهام

القوائم البريدية
- الاعتماد ٢-٦: النشرات الإخبارية الإلكترونية والقوائم البريدية

الأمن و الخصوصية
- المدخل ٧-٢: البريد الإلكتروني والتصفح الآمن

المشروع: الجزء ٢: البحث عن المعلومات والمواد
- الأساسيات ٢-٣: اتصالات البريد الإلكتروني.
القسم ب: البحث عن المعلومات والمواد

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة
- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
النشرات الإخبارية الإلكترونية والمشاريع في المراسلات الإلكترونية

صباحاً

الرسائل الإخبارية الإلكترونية

- التوظيف ٣-١: تحليل النشرات الإخبارية الإلكترونية
- التوظيف ٣-٢: إعداد النشرات الإخبارية الإلكترونية
- التوظيف ٣-٣: كتابة النشرات الإخبارية الإلكترونية

المشروع: الجزء ٣: مشروع كتابة رسالة بالبريد الإلكتروني

- الأساسيات ٢-٣: اتصالات البريد الإلكتروني
  القسم ج: كتابة رسالة بالبريد الإلكتروني

بعد الظهر

المشروع: الجزء ٤: عرض رسائل البريد الإلكتروني

- الأساسيات ٢-٣: اتصالات البريد الإلكتروني
  قسم د: عرض رسالة بريد إلكتروني

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٢-١٠:
معهد تأهيل المدربات والمدربين لمدة ثلاثة أيام

اليوم الأول
الإنترنت التشاركي ومهارات التيسير

صباحاً

الجلسة الافتتاحية
- الأساسيات ١-١: المقدّمة والتعارف
- الأساسيات ١-٢: التمارين المنشّطة والتقارير

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- عرض تقديمي: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات كأداة استراتيجية (انظري المثال على القرص المدمج)

أدوات "كوول"!: الفيديو على الإنترنت
- الاعتماد ١-٩: الفيديو عبر الإنترنت

أساليب التيسير
- الأساسيات ٣-١: مهارات العرض والتيسير

بعد الظهر

أدوات "كوول"!: الصور على الإنترنت
- الاعتماد ١-٨: إيجاد صور على الإنترنت
- التوظيف ٢-١: مشاركة الصور عبر الإنترنت

الإنترنت التشاركي
- التوظيف ٢-٥: المدونات

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٢: التعلم مدى الحياة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثاني
تنظيم وتقديم دورة تدريبية

صباحاً

المشروع الجماعي: الجزء ١: تجميع جلسات التدريب

- الأساسيات ٣-٢: الإعداد للتدريب

الأمن والخصوصية

- الاعتماد ٥-١: مضاد الفيروس وأدوات الحماية
- التوظيف ٧-١: البصمات الرقمية في كل مكان
- التوظيف ٧-٢: تنظيف بصماتك الرقمية

بعد الظهر

المشروع الجماعي: الجزء ٢: تقديم التدريب

- الأساسيات ٣-٣ : تقديم جلسة تدريبية

الجلسة الختامية

- الأساسيات ٤-٣: مشاركة المعرفة
- الأساسيات ٤-١: دفتر يوميات التدريب

اليوم الثالث
مشاريع نهائية حول الجلسات التدريبية المجهزة حسب الطلب

صباحاً

المشروع الفردي: الجزء ١
الإعداد لجلسة تدريبية مجهزة حسب الطلب
- الأساسيات ٣-٤: بناء وتيسير جلسة تدريبية مجهزة حسب الطلب

المشروع الفردي: الجزء ٢
تقديم دورة تدريبية مجهزة حسب الطلب ١
- الأساسيات ٣-٤: بناء وتيسير جلسة تدريبية مجهزة حسب الطلب

بعد الظهر

المشروع الفردي: الجزء ٣
تقديم دورة تدريبية مجهزة حسب الطلب ٢
- الأساسيات ٣-٤: بناء وتيسير جلسة تدريبية مجهزة حسب الطلب

الجلسة الختامية
- الأساسيات ٤-٤: فوائد أدوات التكنولوجيا
- الأساسيات ١-٣: الترحيل وعمل النسخ الاحتياطية
- الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الملحق ٣-٠: قائمة إعداد مختبر التدريب

ورش عمل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

تقييم مختبر التدريب وقائمة المحتويات

الأجهزة

____ عدد أجهزة الحاسوب

____ عدد الآلات الطابعة

____ هل يوجد جهاز عرض لأغراض التدريب؟

____ هل يوجد في قاعة التدريب لوح أو أوراق كتابة كبيرة؟

____ هل يوجد كاميرات ويب في المختبر؟ كم عددها: __________

____ هل يوجد سماعات ومكبرات صوت؟ كم عددها: __________

____ هل هنالك أجهزة أخرى (ماسح ضوئي مثلاً)؟ يرجى تحديد الإجابة:

____

____

____

البرامج

____ هل تحتوي جميع الأجهزة على نفس البرامج؟

اذكري عدد الأجهزة التي تحتوي على امج التالية

أنظمة التشغيل:

____ الإصدار المهني من برنامج ويندوز إكس بي (Windows XP Professional edition)

____ الإصدار الشخصي من برنامج ويندوز إكس بي (Windows XP Home edition)

____ ويندوز 2000 (Windows 2000)

____ ويندوز إم إي (Windows ME)

____ ويندوز 98 (Windows 98)

____ ماك أو أس 9 (Mac OS 9)

____ ماك أو أس (Mac OS)

____ برامج أخرى ________________________________

برامج تصفح الإنترنت والإصدار المستخدم:

____ إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer 7.x)
____ إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer 6.x)
____ إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer 5.x)
____ متصفح فاير فوكس (Firefox 2.x)
____ متصفح فاير فوكس (Firefox 1.x) فما دون
____ أنواع أخرى ______________________________

مجموعات البرامج

____ مايكروسوفت أوفيس (أوتلوك (Outlook)، وورد (Word)،
إكسل (Excel)، بور بوينت (Power Point) إصدار رقم:______؟
____ أدوبي أكروبات ريدر (Adobe Acrobat Reader)
____ برامج أخرى ______________________________

الاتصال بالإنترنت

____ هل جميع الأجهزة موصولة معاً بشبكة إلكترونية واحدة؟
____ هل تتصل جميع الأجهزة بآلة الطباعة؟
____ هل تتصل جميع الأجهزة بشبكة الإنترنت؟
____ هل يمكن لكل الأجهزة العمل على شبكة الإنترنت في نفس الوقت دون أية مشاكل مثل السرعة؟
____ هل تعرفين سرعة الإنترنت؟ كم هي؟
____ هل يمكن الاعتماد على خدمة الإنترنت المستخدمة؟

أمور أخرى

الاجتماعات عبر الإنترنت

هل سبق استخدام مختبر الحاسوب في أي من النشاطات التالية؟
____ دردشة عبر الإنترنت؟
____ الاجتماعات أو الاتصالات الصوتية عبر الإنترنت (باستخدام برنامج Skype مثلاً)؟
____ الاجتماعات بالصوت والصورة عبر الإنترنت؟

معلومات عامة

____ ما هو معدل انقطاع التيار الكهربائي أو حصول بعض التشويش على الشبكة؟
____ هل هناك مولد كهربائي احتياطي؟

معلومات وملاحظات إضافية

هل هناك قيود على تحميل إضافات أو أدوات على أجهزة الحاسوب؟

هل يوجد أي قيود تمنع المشتركات من تخزين أعمالهن؟

ملاحظات إضافية:

الملحق ٤-٠: الاستبيان الخاص بالمشاركات

معلومات شخصية عنك:

١. الاسم الكامل: ______________________

٢. الجنس:
- ❏ أنثى
- ❏ ذكر

٣. درجة إتقان اللغة
اللغات الأم: ______________________
اللغات الأخرى: ______________________

٤. المهنة
- ❏ ناشطة في الأعمال الخيرية
- ❏ فنانة
- ❏ مسؤولة حكومية منتخبة
- ❏ صاحبة مشاريع
- ❏ ربة منزل
- ❏ صحفية/ إعلامية
- ❏ محامية
- ❏ مهنة أخرى: __________
- ❏ ناشطة
- ❏ طبيبة
- ❏ سياسية
- ❏ محاضرة/ مدرّسة
- ❏ باحثة
- ❏ عالمة/ كاتبة
- ❏ طالبة

٥. مجالات أو مواضيع الاهتمام
- ❏ المناصرة
- ❏ الزراعة
- ❏ الفنون والثقافة
- ❏ التجارة والبنوك والمال
- ❏ الاتصالات
- ❏ الديمقراطية والحكم
- ❏ الاقتصاد
- ❏ التعليم
- ❏ البيئة
- ❏ الجندر والتنمية
- ❏ العنف ضد المرأة
- ❏ العولمة
- ❏ مجال أو موضوع آخر: ______________
- ❏ الصحة والسكان
- ❏ الأمن البشري
- ❏ تكنولوجيا المعلومات
- ❏ التنمية الدولية
- ❏ القانون
- ❏ القيادة
- ❏ التنمية المنظماتية
- ❏ السلم وحل النزاعات
- ❏ اللاجئون
- ❏ العلوم
- ❏ الحقوق الإنسانية للمرأة

معلومات عن مهاراتك التقنية

١. أنا أستخدم الحاسوب في:

❑ البيت ❑ المكتب ❑ مقاهي الإنترنت

٢. التطبيقات التي تستخدمينها في كل من هذه الأماكن:

البيت

❑ تطبيقات برمجية أوفيس
❑ أدوات الإنترنت
❑ تطبيقات البريد الإلكتروني
❑ أدوات أخرى متخصصة

المكتب

❑ تطبيقات برمجية أوفيس
❑ أدوات الإنترنت
❑ تطبيقات البريد الإلكتروني
❑ أدوات أخرى متخصصة

مقاهي الإنترنت

❑ تطبيقات برمجية أوفيس
❑ أدوات الإنترنت
❑ تطبيقات البريد الإلكتروني
❑ أدوات أخرى متخصصة

٣. أنظمة التشغيل (OS) التي تعرفينها ولديك إلمام بها:
(Windows98, Windows XP, Mac, Linux)

____

____

____

٤. برامج الحاسوب والتطبيقات والأدوات التي تستخدمينها:

____

____

____

٥. عدد الساعات الأسبوعية التي تستخدمين فيها الحاسوب في كل من هذه الأماكن:

البيت

❑ ٥ ساعات أو أقل
❑ ٥-١٠ ساعات
❑ ١٠-٢٠ ساعة
❑ أكثر من ٢٠ ساعة

المكتب

❑ ٥ ساعات أو أقل
❑ ٥-١٠ ساعات
❑ ١٠-٢٠ ساعة
❑ أكثر من ٢٠ ساعة

مقاهي الإنترنت

❑ ٥ ساعات أو أقل
❑ ٥-١٠ ساعات
❑ ١٠-٢٠ ساعة
❑ أكثر من ٢٠ ساعة

٦. مهارات الطباعة:

❑ العربية: أنا سريعة في الطباعة
❑ العربية: أنا أفضّله لكنني بطيئة
❑ كلمات عربية مكتوبة بالحروف اللاتينية
❑ الإنجليزية: أنا سريعة في الطباعة
❑ الإنجليزية: أنا بطيئة في الطباعة
❑ ملاحظات أخرى: ______________________

أهدافك المرجوة من هذا التدريب

إن الغرض من هذا التدريب هو مساعدتك شخصياً ومهنياً، كما أنه يهدف في الوقت ذاته لتقديم النفع والإفادة للمجتمع أو المنظمة التي أنت جزء منها. يرجى عند إجابتك الأسئلة الآتية أن تنظري إليها من جميع الزوايا: شخصياً ومهنياً، وكذلك من وجهة نظر المجتمع/المنظمة.

١. ما الذي ترغبين تحقيقه في هذا التدريب؟

___

___

___

٢. ما هو الشيء الأهم الذي ترغبين في تعلمه خلال هذا التدريب؟

___

___

___

٣. كيف يمكن لهذا التدريب أن يساعدك؟

___

___

___

٤. ماذا تودين أن تفعلي بعد هذا التدريب؟

___

___

___

٥. ملاحظات أو أسئلة إضافية؟

___

___

___

الملحق ٥-٠: تقييم نهاية التدريب

الهدف من هذا الاستفتاء هو مساعدتنا على تقييم التدريب ومدى استفادتك منه، وأيضاً للتعرف على نقاط الضعف التي لا بد من الالتفات إليها في التدريبات المستقبلية. نشكر لك مشاركتك في هذا الاستفتاء.

الرجاء وضع دائرة حول الرقم الذي يمثل وجهة نظرك.

الموضوعات

الجدول اليومي والمنهج وتسلسل الموضوعات في التدريب

	لا أوافق مطلقا		أوافق نسبياً		أوافق تماماً
أ- كان منطقياً	١	٢	٣	٤	٥
ب- حافظ على وتيرة مناسبة	١	٢	٣	٤	٥
ت- عدد الموضوعات مناسب	١	٢	٣	٤	٥
ث- لبى احتياجاتي	١	٢	٣	٤	٥

ملاحظات:____

____

العروض التقديمية

العروض المعلوماتية

	لا أوافق مطلقا		أوافق نسبياً		أوافق تماماً
أ- كان مستوى صعوبتها مقبولاً (ليس فائق الصعوبة أو سهلاً للغاية)	١	٢	٣	٤	٥
ب- قدمت قدراً كافياً من التوضيحات والأمثلة	١	٢	٣	٤	٥
ت- أعطتني المقدرة على تنفيذ التمرينات	١	٢	٣	٤	٥
ث- ساعدتني على فهم موضوع العمل	١	٢	٣	٤	٥
ج- لبت احتياجاتي	١	٢	٣	٤	٥

ملاحظات:

____

____

النشاطات

مختبرات التدريب العملي والنشاطات الجماعية

	لا أوافق مطلقا		أوافق نسبياً		أوافق تماماً
أ- تم شرحها بوضوح من قبل الميسّرات	١	٢	٣	٤	٥
ب- تطلبت زمناً مناسباً من الوقت	١	٢	٣	٤	٥
ت- ساعدتني على فهم موضوع الدراسة	١	٢	٣	٤	٥
ث- ساعدتني على اكتساب مهارات عملية	١	٢	٣	٤	٥
ج- كانت شيقة وممتعة	١	٢	٣	٤	٥

ملاحظات:

____

____

الميسّرات

	لا أوافق مطلقا		أوافق نسبياً		أوافق تماماً
أ- كان أسلوبهن ممتعاً	١	٢	٣	٤	٥
ب- وفرن مناخاً مشجعاً للتعلم	١	٢	٣	٤	٥
ت- كنّ يتجاوبن بشكل فعّال مع أسئلتي	١	٢	٣	٤	٥
ث- حفّزن ملكة التفكير لديّ	١	٢	٣	٤	٥

ملاحظات:

____

____

ملاحظات عامة

١. هل حقق هذا التدريب توقعاتك وأهدافك؟

___

___

___

٢. أي جلسة أو نقاش أو تمرين كان الأكثر نفعاً من وجهة نظرك؟ وضحي من فضلك.

___

___

___

٣. أي جلسة أو نقاش أو تمرين كان الأقل نفعاً من وجهة نظرك؟ وضحي من فضلك.

___

___

___

٤. هل هناك جوانب معينة من هذا التدريب أو مواضيع أخرى مختلفة ترغبين في تعلمها؟

___

___

___

٥. صفي الأمور التي تعلمت في هذا التدريب ولها أثر إيجابي. وما هو مخططك لتدريب الآخرين أو مشاركتهم المعلومات والمهارات التي قد اكتسبتها خلال هذه الدورة؟

___

___

___

٦. الرجاء إضافة أية ملاحظات أخرى ترغبين إضافتها.

___

___

___

الاسم : ______________________
(اختياري)